

JEGYZŐKÖNYV

Újszilvás Község Önkormányzata

Képviselő-testületének

2022. március 29-én

megtartott nyílt testületi üléséről

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Újszilvás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. március 29-én megtartott nyílt testületi üléséről

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal

Jelen vannak: a csatolt jelenléti ív szerint

dr. Petrányi Csaba polgármester köszönti az ülésen megjelent képviselőket, majd megállapítja, hogy a Képviselő-testület az ülésen 5 fővel van jelen, Dobrovics Lászlóné képviselőasszony betegség miatt van távol, a testület határozatképes.

A polgármester az ülést megnyitja, s egyben a jegyzőkönyv vezetésére Fuith Lászlónét kéri fel.

A polgármester javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontra, melyhez további napirendi pontok felvételét javasolja.

A testület a napirendi pontokat az alábbiak szerint egyhangú szavazással fogadta el:

NAPIREND:

ELŐADÓ:

Nyílt ülés:

- | | |
|--|---------------------------------|
| 1./ ÁMK Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása | dr. Kiss Pálné jegyző |
| 2./ A közösségi együttélés szabályait sértő magatartásokról szóló rendelet megalkotása | dr. Petrányi Csaba polgármester |
| 3./ Medicopter Alapítvány támogatás iránti kérelme | dr. Petrányi Csaba polgármester |
| 4./ II. Tavaszi Fergeteg Duetlon Verseny útvonaltervének megtárgyalása | dr. Petrányi Csaba polgármester |
| 5./ Egyebek | dr. Petrányi Csaba polgármester |

Dr. Petrányi Csaba az első napirendi pont tárgyalása előtt közérdekű kérdést, észrevételt vár a jelenlévőktől.

1./ Napirendi pont tárgyalása

Írásbeli előterjesztés alapján

1./ ÁMK Szervezeti és Működési Szabályzatának meg-
tárgyalása.

dr. Petrányi Csaba
polgármester

Kiss Pálné jegyzőasszony előadja, hogy szükségessé vált az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása. Évek óta elfogadott volt a Kerekerdő Óvoda SZMSZ-e, de jogszabályi változtatások történtek, így a 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek speciális ellátásának rendjével kellett kiegészíteni az óvodai SZMSZ-t.

A fenntartónak jóvá kell hagyni a módosítást.

A jegyzőasszony elmondja, hogy milyen feladatokkal és nehézségekkel jár a gyermekkorai diabétesz kezelése, de hangsúlyozza, hogy jelenleg nincs ilyen betegséggel küzdő gyermek az intézményben, és anyagi vonzata sincs jelenleg..

A testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

18/2022. (III.29.) sz. határozat

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, figyelembe véve a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben foglaltakat, elfogadja az újszilvási Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde módosított, egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: azonnal

Felelős: dr. Petrányi Csaba

2./ Napirendi pont tárgyalása

Írásbeli előterjesztés alapján

2./ A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokról szóló rendelet megalkotása

Kiss Pálné jegyző

Kiss Pálné előadja, hogy évek óta küzd a Hivatal azzal a problémával, hogy településen nagyon sok az elhanyagolt, gazonos ingatlanon belüli terület. Vannak üresen álló ingatlanok is, dudvás, gazonos kertekkel.

Szükségessé vált egy olyan rendelet megalkotása, melyek alapján az önkormányzat el tud járni azokkal szemben, aki kötelezettségük önkéntes végrehajtásnak nem tesznek eleget. A megalkotásra kerülő rendelet célja többek között az, hogy aki nem gondoskodik az ingatlanát határoló járdaszakasz és zóldsáv teljes területének, a tulajdonában álló ingatlanok a tisztántartásáról és gyommentesítéséről, az ingatlanról a járdára és az úttest felül nyúló ágak és bokrok megfelelő, a közlekedést nem zavaró nyeséséről, az ingatlanát határoló járdaszakasz síkosság mentesítéséről, azzal szemben a Hivatal el tudjon járni.

Be kell tartatni a közösségi együttélés alapvető szabályait, hogy a közterületet tartsa rendben,

az árkot hogyan kell kaszálja, és az ingatlanon belüli részt hogyan kell rendben tartania a tulajdonosnak. E szerint a rendelet szerint, ha valaki ezt nem tarja be, lesz a település vezetésének egy olyan eszköz a kezében, amely segítségével tudunk bírságot, szankciót kivetni. Talán ez visszatartó erő lesz!

Dr. Petrányi Csaba polgármester úr elmondja, hogy az elhanyagolt, romos állapotban lévő ház is nagyon sok, ilyen esetekben próbálnak a tulajdonossal megállapodást kötni, hogy az önkormányzat segít az elbontásban. Továbbá kéri, hogy a rendeletet a képviselők részére - áttanulmányozás céljából – átadásra kerüljön és a következő Krónikásban is legyen közzétéve.

Bolyhos Zoltán helyesli a rendelet létrehozását, mert szerinte is különösen sok az elhanyagolt, lakatlan ingatlan a faluban, emiatt a kiszabható bírság mértéke talán visszatartó erő lesz.

Dr. Petrányi Csaba elmondja, hogy ezeknek az ingatlanoknak a tulajdonosai általában a csatorna érdekeltségi hozzájárulást sem fizették.

Boda András megjegyzi, hogy az óvoda előtti járdán rendszeres parkolnak az autók, emiatt záróvonal felfestését kéri.

Dr. Petrányi Csaba ígéretet tesz, hogy a jövőben táblával és felfestéssel próbálják a járdán való parkolást megakadályozni.

A testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi rendeletet hozza:

6/2022. sz. Képviselő testületi rendelet:

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő testülete megalkotta a közösségi együttélés szabályait sértő magatartásokról szóló helyi rendeletét

3./ Napirendi pont tárgyalása

Írásos előterjesztés

3./ Medicopter Alapítvány támogatás iránti kérelme

dr. Petrányi Csaba polgármester

Dr. Petrányi Csaba polgármester tájékoztatja a képviselőket, hogy a Medicopter Alapítvány, mint a Magyar Légimentő Nonprofit Kft. szerződéses támogatója kérelmet nyújtott be az önkormányzathoz. Kérelmében anyagi támogatást kér 4 db hűtőtáska beszerzéséhez, melynek ára kb.: 500 ezer forint, továbbá 2 db vérhűtő beszerzéséhez, melynek kb bruttó ára 1.600.000,-Ft.

Hűtőtáska teszi lehetővé számunkra, hogy vért vigyenek a helyszínre a súlyos sérültek és betegek ellátására. A különleges mérőeszközökkel ellátott vérhűtő pedig nagy pontossággal

garantálja a bázisokon tárolt vérkészítményeknek szükséges hőmérséklet-tartományt. Ennek a két eszköznek a megvásárlásához szeretnének támogatást kérni.

Polgármester Úr úgy gondolja, hogy ezeknek a civil szervezeteknek sok lehetőségük van pályázni, ilyen bevételi forrás után kellene néznie az Alapítványnak. Sajnos bármennyire is szeretne az önkormányzat segíteni e nemes cél megvalósítását, jelenleg az Önkormányzat anyagi lehetőségei ezt nem teszik lehetővé. Elutasításra javasolja a beadott kérelmet.

A testület 5 nem szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

19/2022. (III.29.) sz. határozat:

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, tekintettel az Önkormányzat jelenlegi anyagi helyzetére nem tudja támogatni a Medicopter Alapítvány kérelmét.

Határidő: azonnal

Felelős: Dr. Petrányi Csaba

4./ Napirendi pont tárgyalása

Írásos előterjesztés alapján

4./ II. Tavaszi Fergeteg Duatlon verseny útvonaltervének megtárgyalása

dr. Petrányi Csaba polgármester

Dr. Petrányi Csaba polgármester tájékoztatta a képviselő-testületet, hogy korábbi ülésén támogatta a Fergeteg Triatlon Sportegyesület azon irányú kérelmét, hogy április 10-én vasárnap Újszilvás településen tartsák meg a II. Tavaszi Fergeteg Duatlon futó és kerékpáros versenyt. A várható versenyzői létszám: kb. 400 fő lesz.

Korábban is itt rendezték meg településünkön. A korábbi évben megrendezett verseny az útvonal lezárását illetően okozott csak némi feszültséget. Most a futás és a kerékpár útvonal pontos útvonalának a meghatározására kerülne sor.

Polgármester úr ismerteti a verseny tervezett útvonalát.

A verseny a kisebb forgalmú utakon történne, ezáltal szabadon hagyva az Alkotmány út nagy részét.

A versenyközpont a az Általános Iskolánál lenne.

A kerékpáros pálya tervezett útvonala: az alkotmány út (fél pályán) – Szent István út – Dózsa Gy út – Bicskei út – rozmaring út – Dózsa Gy út – Temető – alkotmány út (fél pálya), majd a körök teljesítése után vissza a versenyközpontba.

A futás útvonala: Alkotmány úton az iskolától jobbra indulva - Kossuth L. út és vissza (több körben)

Az Alkotmány út Temető és Szent László út közötti szakaszát csak fél pályán használnák. Az út másik fele a forgalom számára nyitott lesz, amelyen polgárőrök rádiós irányítással segítenék a közlekedést az Alkotmány úton.

A buszokat és kamionokat átengednék, a Dobó és Újföldi részre terelnék a gyalogos, kerékpáros és egyéb forgalmat.

Gergely Gábor kérdése, hogy miért nem a parcellai részen versenyeznek.

Kiss Pálné elmondja, hogy Parcellán még mindig van homokos rész, ami nem alkalmas kerékpározásra. Mivel a verseny vasárnap lesz, nem fog nagy fennakadást okozni.

Polgármester Úr szerint pozitívum, hogy egy idegen település sportegyesülete nálunk szervez sportversenyt, az országból kb. 400 versenyző érkezik, jól tesz a falunak és az uszodának is. Véleménye szerint így is hatással kell lennünk a lakosságra, ha már ennyi sportlétesítmény van településünkön, akkor az emberek éljenek ezekkel a lehetőségekkel. Bízunk benne, hogy az emberek jó szívvel fogadják az eseményt.

Kiss Pálné úgy gondolja, hogy a pár évvel ezelőtti duatlon verseny azért okozott némi problémát a lakosság körében, mert nem voltak kellőképpen tájékoztatva az útlezárásokról.

Dr. Petrányi Csaba elmondja, hogy április 4-én a teljes lakosság szórólapp formájában lesz tájékoztatva az eseményről, útlezárásokról. 25 polgárőr fogja CB rádió segítségével levezényelni az eseményt. A verseny az uszoda nyitva tartását nem befolyásolja.

Kiss Pálné megjegyzi, hogy dicséretes, hogy egy ilyen esemény helyszínéül Újszilvást választotta az Egyesület.

A testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

20/2022 (III.29.) sz. határozat:

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLCCCIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, a Fergeteg Triatlon SE útvonal tervét elfogadja az alábbiak szerint:

Verseny időpontja: 2022. április 10.

A versenyközpont a az Általános Iskola.

A kerékpáros pálya: Alkotmány út (fél pályán) – Szent István út – Dózsa Gy út – Bicskei út – Rozmaring út – Dózsa Gy út – Temető – alkotmány út (fél pálya), majd a körök teljesítése után vissza a versenyközpontba.

A futás útvonala: Alkotmány úton az iskolától jobbra indulva - Kossuth L. út és vissza (több körben)

Határidő: azonnal, ill. ápr. 10.

Felelős: Dr. Petrányi Csaba

4./ Napirendi pont tárgyalása Bicskei út, Barackos utca és Kertész utca, mint külterületi utak fejlesztésére elnyer pályázat kapcsán előleg igénylése

Szóbeli előterjesztés alapján

4./

dr. Petrányi Csaba polgármester

Kiss Pálné előadja, hogy a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázati felhívásra „Kisméretű infrastruktúra fejlesztése a vidéki térségekben Külterületi helyi közutak fejlesztése”, Barackos, Bicskei, Kertész utca felújítása külterületi utak felújítására pályázatot nyújtott be az önkormányzat a 35/2021. (VII.09.) számú határozatával.

A pályázatot a Vidékfejlesztési Program Irányító Hatósága támogatásra alkalmasnak minősítette és az önkormányzat részére 291.427.641,- Ft vissza nem térítendő támogatást ítélt meg.

A támogató okirat alapján az igényelhető támogatási előleg mértéke az utófinanszírozású tevékenységre jutó támogatási összeg legfeljebb 50 %-a. A képviselő-testületi határozatnak tartalmaznia kell az 50 %-os előleg lehívására vonatkozó rendelkezést.

A testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi határozatot hozza:

21/2022. (III.29.) számú Képviselő-testületi határozat

Újszilvás Község Önkormányzatának Képviselő-testülete, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben biztosított jogkörében eljárva, pályázatot nyújt be a vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére VP6-7.2.1.1-21 kódszámú pályázati felhívásra „Kisméretű infrastruktúra fejlesztése a vidéki térségekben Külterületi helyi közutak fejlesztése”, Barackos, Bicskei, Kertész utca felújítása tárgyában

A felújítandó útszakaszok:

Újszilvás, Bicskei út (087/1 hrsz.)

Újszilvás, Barackos utca (018 hrsz.)

Újszilvás, Kertész utca (08 és 0347 hrsz.)

Projekt címe: Barackos, Bicskei, Kertész utca, mint külterületi utak felújítása Újszilváson

Beruházási költség mindösszesen, bruttó	306.765.939 Ft
Igényelt támogatás, bruttó:	291.427.641 Ft
Szükséges önerő:	15.338.298 Ft

A pályázati intenzitás 95 %-os.

A Képviselő-testület a megvalósításhoz szükséges 15.338.298 Ft összegű önerő összegét a 2022. évi költségvetésében biztosítja.

Határidő: 2022.04.07.

Felelős: polgármester

Végrehajtásban közreműködik: jegyző

4./ Napirendi pont tárgyalása A háziorvosi és házi gyermekorvosi (vegyes), fogorvosi és védőnői körzetek megállapításáról szóló helyi rendelet megalkotása

Írásos előterjesztés alapján

Kiss Pálné jegyzőasszony tájékoztatja a képviselő-testületet előadja, hogy az Mötv. 13. §. 4. pontja a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatnak minősíti az egészségügyi alapellátását. Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény **5. § (1) bek-e** értelmében a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik, a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról, a fogorvosi alapellátásról, az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról, a védőnői ellátásról, és az iskola-egészségügyi ellátásról.

Az Eatv. **6. § (1) bek-e** értelmében a települési önkormányzat képviselő-testülete - a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve - rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit.

Törvényességi felhívás érkezett a Pest Megyei Kormányhivataltól, hogy Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvényben előírt rendeletalkotási kötelezettségének nem tett eleget.

Kiss Pálné jegyzőasszony ismerteti a rendeletet tervezetet.

Kiss Pálné jegyző elmondja, hogy ebben a rendeletben leszabályozzuk a felnőtt háziorvosi és gyermekorvosi körzetet, rögzítjük benne a fogorvosi körzetet, ügyeletet, mely intézményt érint az iskolavédőnői feladat.

Kérdés, hozzászólás észrevétel nem hangzott el, a képviselő-testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag elfogadta a háziorvosi és házi gyermekorvosi (vegyes), fogorvosi és védőnői körzetek megállapításáról szóló helyi rendeletét


A testület 5 igen szavazattal, ellenszavazat nélkül, egyhangúlag az alábbi rendeletet hozza:

7/2022. sz. Képviselő testületi rendelet:

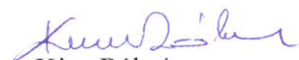
Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő testülete megalkotta a háziorvosi és házi gyermekorvosi (vegyes), fogorvosi és védőnői körzetek megállapításáról szóló helyi rendeletét

Polgármester Úr felveti a képviselőknek, ha nincs észrevételük, be zárja az ülést.
Mivel a képviselőknek nincs kérdésük, a polgármester a testületi ülést 17.37 órakor
berekeszti.

k.m.f.



dr. Petrányi Csaba
polgármester




Kiss Pálné
jegyző

J E L E N L É T I Í V

Újszilvás Község Önkormányzata
2022. március 29. napján
megtartott Képviselő-testületi üléséről

dr. Petrányi Csaba polgármester

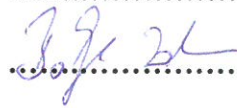


.....

Boda András

.....

Bolyhos Zoltán




.....

Dobrovics Lászlóné

.....

Gergely Gábor



.....

Pap Sándor



.....

Tóth László



.....

Kiss Pálné jegyző

.....

MEGHÍVOTTAK:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

MEGHÍVÓ

Értesítem Önt, hogy a Községi Önkormányzat Képviselő-testületének ülését összehívom, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés ideje: 2022. március 29. **(kedd) 16.30 óra**

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal

NAPIREND:

ELŐADÓ:

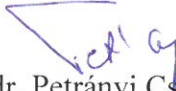
Nyílt ülés:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1./ ÁMK Kerekerdő Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának tárgyalása | Kiss Pálné jegyző |
| 2./ A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásokról szóló rendelet megalkotása | Kiss Pálné jegyző |
| 3./ Medicopter Alapítvány támogatás iránti kérelme | Dr. Petrányi Csaba polgm. |
| 4./ II. Tavaszi Fergeteg Duatlon Verseny útvonaltervének megtárgyalása | Dr. Petrányi Csaba polgm. |
| 5./ Egyebek | Dr. Petrányi Csaba polgm. |

A napirendi pontok fontosságára tekintettel, megjelenésére feltétlenül számítok.

Újszilvás, 2022. március 24.

Tisztelettel:


dr. Petrányi Csaba



Eszter

2022.03.23

Tisztelt

Tárgy: SZMSZ**Feladó:** Kerekerdő Óvoda <ujszilvasovoda@gmail.com>**Dátum:** 2022.03.22. 11:19**Címzett:** fuith.laszlone@ujszilvas.hu

Tisztelt Polgármester Úr Tisztelt Képviselő Testület!

A Szervezeti és működési szabályzatunk módosult, melynek oka: jogszabályváltozás. Kidolgozásra került az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje.

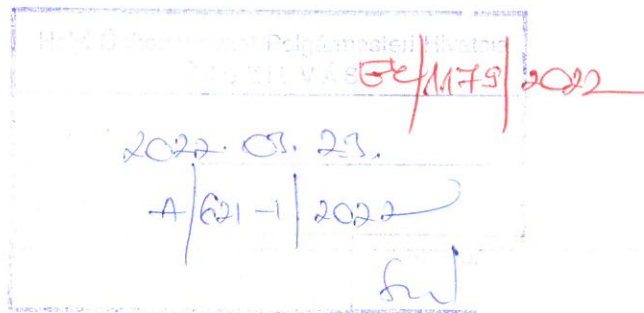
(34.old.)Jelenleg ilyen gyermekünk nincs, ezért egyelőre anyagi vonzata nincs.

Kérem a dokumentum elfogadását.

Tisztelettel:

Tóthné Morcsányi Krisztina
mb. intézményvezető

Általános Művelődési Központ
Kerekerdő Óvoda
Újszilvás
Tel: 53/786-025



—Mellékletek:—

2022.Sz.M.Sz. pdf.pdf

1,3 MB

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon:(53)786-025
Honlap:www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT KEREKERDŐ ÓVODA
ÉS MINI BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Újszilvás, Szent István u. 2

OM: 032343

Telefon:(53)786-025

Honlap: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/

E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



Az intézmény OM azonosítója: 032343	Készítette: Tóthné Morcsányi Krisztina mb. intézményvezető aláírása Ph
Legitimációs eljárás	
Nevelőtestületi elfogadás határozatszáma: 32/2022.(02.10.) név	Szülői közösség nevében véleményezte: név
Intézményvezetői nyilatkozat	
Az Újszilvási Kerekerdő Óvoda mb. vezetőjeként nyilatkozom, hogy az intézmény Szervezeti és Működési szabályzata rendelkezéseinek érvénybelépése a Fenntartó számára többletköltséggel nem jár. Tóthné Morcsányi Krisztina Ph mb. intézményvezető	
A dokumentum jellege: nyilvános	
Megtalálható: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/ / valamint a helyben szokásos módon	
Hatályos:2022.	Érvényes: A kihirdetés napjától a visszavonásig
Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt	Készült: 2768.Újszilvás, Szent István utca 2. 2022.02.10. 2 eredeti példányban, IKTATÓSZÁMA:



Tartalom

1	Általános rendelkezések.....	8
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre.....	8
1.2	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	10
1.2.1	Alapító okirat.....	10
1.2.2	Munkaterv.....	10
1.2.3	Házirend.....	11
1.2.4	SZMSZ.....	11
1.2.5	Pedagógiai program.....	12
1.2.6	Egyéb dokumentumok.....	12
1.3	Az intézmény legfontosabb adatai.....	13
2	Az intézmény feladatai.....	16
2.1	Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre ...	16
3	Az intézmény szervezeti felépítése.....	16
3.1	Az intézmény szervezeti felépítése.....	16
3.1.1	A vezetés személyi feltételei.....	17
3.1.2	Munkáltatói jogkör gyakorlása.....	17
3.1.3	Az intézmény alkalmazott dolgozói.....	17
3.2	Az intézmény főbb szervezeti feladatai.....	18
3.2.1	Vezetés.....	18
3.2.2	Az intézményben működő egyeztető fórumok.....	18
3.2.2.1	Nevelőtestület.....	18
3.2.2.2	Szakmai munkaközösségek.....	20
3.2.2.3	Szülői szervezet.....	21
3.3	Az intézmény belső kapcsolattartás rendje.....	21
3.3.1	A kapcsolattartás formái:.....	21
3.3.2	Értekezletek.....	21
3.3.2.1	Nevelőtestületi.....	22
3.3.2.2	Alkalmazotti.....	22
3.3.2.3	Szülői.....	22
3.3.3	Az intézményvezető és helyettese közötti feladatmegosztás.....	23
3.3.4	A vezető és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog.....	24



3.3.5	A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartása.....	24
3.3.6	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása.....	25
3.3.7	A szülők és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség.....	26
3.4	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja.....	26
3.4.1	A fenntartó és az intézmény kapcsolata.....	26
3.4.2	Az általános iskola és az óvoda kapcsolata.....	27
3.4.3	Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata.....	27
3.4.4	Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal.....	27
3.4.5	Kapcsolat a mini bölcsődével.....	27
3.4.6	Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása.....	27
3.5	Belső ellenőrzés.....	28
3.5.1	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:.....	28
3.5.2	A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje.....	28
3.5.3	Az ellenőrzési terv tartalmazza.....	29
3.5.4	Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:.....	29
3.5.5	Az ellenőrzés kiterjed:.....	29
3.5.6	Az ellenőrzés fajtái.....	29
3.5.7	Az óvoda belső ellenőrzésre jogosultak.....	30
3.5.8	Visszacsatolás az ellenőrzésre.....	30
3.5.9	Az ellenőrzés szempontjai.....	30
3.5.10	Az ellenőrzés követelményei.....	30
3.6	Külső ellenőrzés, tanfelügyelet.....	30
3.6.1	Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.....	31
3.6.2	A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei.....	31
4	Az óvoda működési rendje.....	31
4.1	Az óvodai felvétel rendje.....	31
4.1.1	Csoportok szervezési elvei.....	32
4.1.2	Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése.....	32
4.2	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje.....	33
4.2.1	Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyerekek ellátásának speciális eljárásrendje.....	34
4.3	Az intézmény egészségvédelmi szabályai.....	37
4.4	Az intézmény munkarendje.....	38



4.5	Az év rendje.....	38
4.6	Gyermekvédelmi rendszer.....	38
4.7	Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről.....	39
4.8	Belépés és benntartózkodás az óvodával jogviszonyban nem állóknak.....	39
4.9	A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje.....	40
4.10	Intézményi óvó, védő előírások.....	40
4.10.1	A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata.....	40
4.10.2	A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások.....	40
4.11	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	41
4.12	A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje.....	43
4.13	Az intézmény fogadónapjai.....	43
4.14	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje.....	43
4.14.1	Az intézményben végezhető reklámtevékenység.....	44
4.15	Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások.....	44
4.16	Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény.....	44
5	Tartalmi munka szervezése.....	45
5.1	Feladata.....	45
5.1.1	Általános feladatok.....	45
5.1.2	Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás.....	45
6	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	46
6.1	Hagyományok.....	46
6.2	Ünnepek.....	46
6.3	Lobogózás.....	47
7	Az intézmény működésének egyéb fő szabályai.....	47
7.1	Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai.....	47
7.2	A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése.....	48
7.3	Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	48
7.4	Szabadság.....	49
7.5	Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése.....	49
7.6	A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése.....	49
7.7	Egyéb szabályok.....	50
7.8	Kártérítési kötelezettség.....	50
7.9	Anyagi felelősség.....	50
7.10	Fegyelmi felelősségre vonás.....	51
7.11	Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása.....	51



7.12	Bélyegzők használata, kezelése	51
7.13	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	52
7.14	Vagyonvédelem.....	52
7.15	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	53
8	Adatkezelési szabályzata.....	53
8.1	Az alkalmazottak adatai	53
8.2	A gyermekek adatai.....	54
8.2.1	A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:	54
8.2.2	A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók.....	54
8.3	Adatkezelés.....	55
8.4	Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be	56
8.4.1	A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,.....	56
8.4.2	A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek	56
8.4.3	Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott	56
9	Munkaköri leírás minták	59
9.1	Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása	59
9.2	Óvodapedagógus	62
9.3	Dajka	67
9.4	Pedagógiai asszisztens.....	71
9.5	Kisgyermekgondozó,- Nevelő munkaköri leírása.....	77
9.6	Bölcsődei dajka.....	79
9.7	Óvodatitkár munkaköri leírása	82
9.8	Kisegítő-takarító munkaköri leírása.....	88



1.Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalma és szabályozási köre

A 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről 25.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Kerekerdő Óvoda nevelőtestülete a következő szervezeti és működési szabályzatot (továbbiakban SZMSZ) fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- mindazokat a kérdéseket, amelyeket Magyarország alaptörvénye,
 - a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről (a továbbiakban: köznevelési törvény), a 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról,
 - a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, o az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ámr.),
 - a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
 - a 2011. évi CXII. tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
 - az 1999. évi XLII. tv a nem dohányzók védelméről,
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet,
 - 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról, és egyéb jogszabályok – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.
 - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásáról
 - 259/2002. (XII.18) Kormányrendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozás engedélyezéséről
 - 235/1997. (XII.17) Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
 - 328/2011. (XII.29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és szakellátások térítési díjairól és igénybevételeikhez felhasználható bizonyítékokról
 - 15/1998. (IV.30) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételei



- 1992. évi XXXI. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 257/2000. (XII.26) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 8/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételéről
- 9/2000. (VIII.4) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 37/2014. (IV.30) EMMI rendelet a közétkezésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 33/1998. (VI.24) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről

Az SZMSZ-ben foglaltak megismertetése, megtartása, megtartatása feladata és kötelessége az intézmény minden pedagógusának, egyéb alkalmazottjának. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén, az alkalmazottakkal szemben az intézményvezető munkáltatói jogkörében eljárva hozhat intézkedést, a szülői vagy más nem az intézményben dolgozó személyt az óvodavezetőnek tájékoztatniuk kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, ha ez nem vezet eredményre, felszólítja, hogy hagyja el az intézmény épületét.

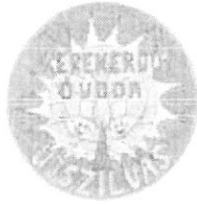
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére
- a gyermekek szülei, törvényes képviselőire
- az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban állókra, valamint a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állókra
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításban
- a nevelési időben, illetve időn túl nyújtott szolgáltatókra
- a látogatókra.

Időbeli hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat az óvodavezető jóváhagyásával a kihirdetés napján lép hatályba



és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat hatályon kívül kerül.

Területi hatálya:

- az óvoda épületére
- az óvoda udvarára
- az óvoda által szervezett nevelési időben történő óvodán kívüli foglalkozásokra
- az intézmény képviselete szerinti (külső) alkalmaira

Az SZMSZ felülvizsgálata: évente

A módosítást indokolhatja: jogszabályváltozás, fenntartó által meghatározott feladatváltozás.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a szülők, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezető irodában, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.2 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.2.1 Alapító okirat

Az intézmény jogállására, tevékenységére vonatkozó rendelkezéseket az **ALAPÍTÓ OKIRAT** Tartalmazza – melynek száma: **970-3/2021**

1.2.2 Munkaterv

Az intézményvezető az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.

Az éves munkaterv összeállításához, annak tervezésekor véleményt kell kérni a fenntartótól, a szülői szervezettől és az intézményi közösségtől.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek

Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.



1.2.3 Házirend

Az óvoda házirendjében kerül szabályozásra:

- a gyermek távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírás,
- a térítési díj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezés,
- a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek jutalmazásának elvei és formái,
- a gyermekek által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezése, a bevétel bejelentése.

A házirend elkészítéséért – az szülői szervezet véleményének kötelező beszerzését követően – az intézményvezető a felelős.

A dokumentumot a nevelőtestület fogadja el.

1.2.4 SZMSZ

Az intézmény SZMSZ-e tartalmazza

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezető és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét a pedagógusok munkájának segítésében,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról, azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás mintákat,



- az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az SZMSZ-t a szülői szervezet véleményének kikérését követően az intézmény nevelőtestülete fogadja el.

1.2.5 Pedagógiai program

Az óvoda Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készíti, pedagógiai programját A pedagógiai program meghatározza:

- az óvoda helyi nevelési alapelveit, értékeit, célkitűzéseit,
- azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermek személyiségének fejlődését, közösségi életre történő felkészítését,
- a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek egyéni fejlesztését, fejlődésének segítségét,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységet,
- a gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységet,
- a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követésére vonatkozó feladatokat, elveket, szabályokat.

A mini bölcsőde szakmai programja meghatározza:

- Az ellátandó célcsoport és az ellátandó terület jellemzőit
- A szolgáltatás célját, feladatát
- A mini bölcsődei gondozás nevelés alapelveit
- A mini bölcsődei gondozás igénybevételének módját
- A mini bölcsődei gondozás személyi és tárgy feltételeit
- A mini bölcsődei nevelés- gondozás főbb helyzetzeit
- Intézményen belül és más intézményekkel való együttműködést

1.2.6 Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az SZMSZ, valamint a szakmai munka vitelét segítő különféle szabályzatok és egyéb, mindenkorai törvényi előírásoknak megfelelő szabályzatok, dokumentumok:

- 1) Adatkezelési szabályzat - SZMSZ melléklet
- 2) Belső ellenőrzési szabályzat
- 3) Esélyegyenlőségi intézkedési terv
- 4) Etikai kódex
- 5) Gyakornoki szabályzat
- 6) Iratkezelési szabályzat
- 7) Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei



- 15) Munkahelyi esélyegyenlőségi terv
- 16) Munkaköri leírások (minta: SZMSZ melléklet)
- 17) Munkavédelmi szabályzat
- 18) Szülői szervezet működési szabályzata
- 19) Továbbképzési szabályzat – Beiskolázási terv
- 20) Tűzvédelmi szabályzat
- 21) Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat
- 22) Különös közzétételi lista

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
10.§ Az intézmény a honlapján közzéteszi az október 1-jei állapotnak megfelelő közzétételi listát. A különös közzétételi listát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, tanévenként egyszer, az OSAP jelentés megküldését követően felül kell vizsgálni. A különös közzétételi lista kizárólag statisztikai adatokat tartalmazhat. Ha a különös közzétételi lista adata az OSAP jelentésben szerepel, az adat az OSAP-jelentésből megismerhető formában és tartalommal is közzé tehető.

Az intézmény a honlapján közzé teszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett csoportok számát,
- a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak szerinti mértéket, a Fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- a nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelését,
- a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tan-évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,
- a nevelő munkát közvetlen segítők számát, iskolai végzettségét, szakképzettségét,
- az óvodai csoportok számát,
- az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

1.3 Az intézmény legfontosabb adatai

Az alapító okirat száma
970-3/2021

A költségvetési szerv neve: Általános Művelődési Központ

Az intézmény székhelye: 2768 Újszilvás Szent István út 2.

OM azonosítója: 032343

Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda
Újszilvás, Szent István u. 2
OM: 032343
Telefon:(53)786-025
Honlap:www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/
E-mail: ujszilvasovoda@gmail.com



Alapító szerv neve és címe:

Újszilvás Község Önkormányzata

2768 Újszilvás Szent István út 6.

Az irányító szerv neve és címe:

Újszilvás Község Önkormányzata

2768 Újszilvás Szent István út 6.

A fenntartó szerv neve és címe:

Újszilvás Község Önkormányzata

2768 Újszilvás Szent István út 6.

Az intézmény jogállása:

Jogi személyként működő, helyi önkormányzat költségvetési szerve

Az intézmény besorolása:

Részben önállóan működő költségvetési szerv

Az intézmény működési köre:

Újszilvás Község közigazgatási területe.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik

Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Újszilvás Község Önkormányzatának Képviselőtestülete bízza meg határozott időre.

Az intézmény képviselőjére jogosultak: Az intézményt az óvodavezető képviseli

Az intézmény típusa: óvoda

és mini bölcsőde

Az óvodai csoportok száma: 5

Mini Bölcsődei csoport: 1

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám- óvodai nevelés: 120 fő

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám- mini bölcsődei ellátás: 5+2 fő

Az intézmény alaptevékenységei:

A Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény



Az intézmény köznevelési feladatai:

Óvodai ellátás, a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése. Óvodai nevelés: az alapfokú oktatás első szintjét megelőző oktatás: az óvodai nevelés és az iskolai életmódra való felkészítés. Az intézmény az óvodai nevelés keretein belül ellátja a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált nevelését. A sajátos nevelési igényű gyermekek köréből az alábbiak ellátását biztosítja:

- egyéb pszichés fejlődési zavar (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar.
- integráltan nevelhető „érzékszervi (hallási), beszéd fogyatékos” gyermekek óvodai nevelése.
- enyhefokban sérült értelmi fogyatékos gyermekek integrált nevelése-oktatása, egészségügyi és pedagógiai célú rehabilitációs ellátása.

Továbbá feladatként látja el a Tankerületi Szakértői bizottság által diagnosztizált beilleszkedési, magatartási nehézséggel, tanulási nehézség veszélyeztetettséggel küzdő gyermekek preventív ellátását, egyéni vagy kiscsoportos fejlesztését, fejlesztő pedagógus segítségével.

Az intézmény szakágazati besorolása

851020 óvodai nevelés

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai

096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104031 Gyermekek bölcsődei ellátása

104035 Gyermekétkeztetés bölcsődében

104036 Munkahelyi étkeztetés bölcsődében

Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon:

Újszilvás Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő alábbi ingatlan:

Az Újszilvási 66/4 helyrajzi számú, a valóságban 2768 Újszilvás, Szent István u. 2 szám alatti ingatlan.

Újszilvás Község Önkormányzata kizárólagos tulajdonában lévő – az intézményi leltárban szereplő – ingó vagyon.



2 Az intézmény feladatai

2.1 Általános rendelkezések az alaptevékenységre és benne a kiegészítő tevékenységre

- Az óvodai nevelés ingyenes.
- A köznevelés magában foglalja az óvodai nevelést.
- Az óvodai nevelés a gyermek három éves korában kezdődik. A gyermek annak az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy évig az óvodában maradhat, és azt követően válik tankötelessé.
- A tankötelezettség minden gyermekre érvényes.
- Az intézmény feladatának ellátása során a gyermekek mindenekfelett álló érdekeit veszi figyelembe. Az egyenlő bánásmód elvének és követelményének eleget téve, azonos feltételeket biztosít minden gyermek számára.

Az intézményben tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, különösen bőre színe, neme, vallása, nemzetiségi hovatartozása, származása, vagyoni helyzete, cselekvőképessége hiánya vagy egyéb helyzete miatt.

- A különleges bánásmódot igénylő gyermekek ellátásának speciális fejlesztési feladatait a pedagógiai program tartalmazza. A szakértői véleménnyel rendelkező, integrálható Sajátos nevelési igényű (SNI) gyermek óvodai nevelése a többi gyermekkel együtt, azonos csoportban történik.
- Az óvodai nevelés magyar nyelven folyik.
- Az intézmény világnézeti és vallási kérdésekben semleges. Hit - és vallásoktatást az óvoda a szülők igénye szerint egyházi jogi személlyel együttműködve szervezhet a foglalkozások rendjéhez alkalmazkodva, az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve.

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény dolgozói közötti munkamegosztásról az intézmény vezetője gondoskodik.

3 Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Intézményvezető
Intézményvezető helyettes
Óvodatitkár

Óvodapedagógusok,

Kisgyermekgondozó,- nevelő

Pedagógiai munkát segítők

Bölcsődei dajka

Óvodai dajka



Engedélyezett álláshelyek száma: **16**

Az intézményben foglalkoztatott közalkalmazotti létszám: **16**

3.1.1. A vezetés személyi feltételei

Intézményvezető	1 fő
Intézményvezető helyettes	1 fő

Az intézmény csoportjainak szám: 5

Óvodai csoport: 4

Mini bölcsődei: 1

3.1.2 Munkáltatói jogkör gyakorlása

Az intézményvezető kinevezője a képviselőtestület, felette az egyéb munkáltatói jogokat Újszilvás Község polgármestere gyakorolja.

Az óvoda és a mini bölcsőde dolgozóinak munkáltatója az intézményvezető.

Az üres álláshelyek betöltése előtt ki kell kérni a fenntartó és a vezetőség véleményét.

3.1.3. Az intézmény alkalmazott dolgozói

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő
- nevelőmunkát közvetlenül segítő személyzet:
 - óvodatitkár
 - dajkák
 - pedagógiai asszisztens

Az intézmény valamennyi dolgozójának a személyi nyilvántartása az óvoda **Törzskönyvében** található.

- A Törzskönyv rögzíti, az óvodákra vonatkozó adatokon kívül, a dolgozók munkafelvételének, illetve munkaviszony megszűnésének idejét.
- A Törzskönyvet intézményvezető önálló felelősséggel vezeti a saját óvodájában.
- A **dolgozók személyi anyaga az óvodában található**, melyet az intézményvezető kezel.



3.2 Az intézmény főbb szervezeti feladatai

3.2.1 Vezetés

- Az óvodát és a mini bölcsődét az intézményvezető irányítja, az intézményvezető-helyettes segítségével.
- A vezető és helyettese munkájukat önállóan, személyes felelősséggel, munkamegosztáson alapuló, munkaköri leírás szerint végzik.
- A vezető a döntések előtt konzultál az intézményvezető-helyetttel.
- A vezető és helyettese közötti munkamegosztást a **munkaköri leírás** tartalmazza, mely évente felülvizsgálatra kerül.
- A feladatok elosztásának alapelvei:
 - az arányos terhelés,
 - a folyamatosság.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézményvezető és helyettese biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat.

Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik. A folyamatok, eljárások rendje megtalálható az

Jogi megfelelés biztosítása

Cél: Az intézményvezető feladata arról gondoskodni, hogy az intézmény jogszerűen működjön.

Ennek érdekében a vezetés biztosítja az intézmény használói számára, hogy az intézmény működését szabályozó jogi dokumentumok (törvények, különböző szintű rendeletek, fenntartói és intézményi szintű belső szabályzók) hozzáférhetőek legyenek, azokat az intézmény alkalmazottai ismerjék és betartsák.

3.2.2 Az intézményben működő egyeztető fórumok

3.2.2.1 Nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítőmunkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a köznevelési törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy



véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vezeti.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai: a pedagógusok;

Az intézmény alapfeladatának ellátásával összefüggő munkakörök:

- a vezetői munkakörök,
- az óvodapedagógus,
- kisgyermeknevelő
- óvodatitkár
- pedagógiai asszisztens
- dajka

A nevelőtestület az éves munkatervben meghatározott időpontokban, ezen felül szükség szerint ülészik az alábbiak szerint:

- rendszeres értekezletek
 - tanévnyitó értekező
 - tanévzáró értekező
 - nevelési értekező (aktualitástól és igénytől függően)
- rendkívüli értekezletek: rendkívüli nevelőtestületi értekezőt kell összehívni, ha Nevelőtestület tagjainak kétharmada, illetve ha az intézményvezető vagy a vezetőség ezt indokoltnak tartja.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – akkor határozatképes, ha azon tagjainak legalább ötven százaléka részt vesz a határozathozatalban.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- az intézményvezetői, pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- saját működéséről,
- döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni:

- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az helyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben,
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása előtt.
- A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten - ha jogszabály másként nem



rendelkezik – nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza.

- Titkos szavazást akkor lehet elrendelni, ha azt jogszabály előírja, vagy állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett kéri.
- A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
- Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

A nevelőtestület véleményét nyilvánít:

Az intézményt érintő valamennyi kérdésben

3.2.2.2 Szakmai munkaközösségek

- Az intézményben folyó nevelő munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiából létrehozott szakmai munkaközösségek segítik.
- A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.
- A megbízás visszavonását kezdeményezheti a munkaközösség, ill. az intézményvezető.
- A munkaközösség vezető felelős a tervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.
- A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
- A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség munkájáról évente év végén írásban, negyedévenként szóban számolnak be.
- A szakmai munkaközösségek kapcsolattartását lehetővé teszik a kibővített vezetői értekezletek.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről

A szakmai munkaközösség véleményét nyilvánít:

- szakterületét érintően – véleményezi az intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz, a továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- az óvodai segítő eszközök, segédletek kiválasztásához.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény munkáját,
- részt vesznek a nevelő munka belső fejlesztésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- pályázatok bonyolítása,



- szervezik az intézményen belüli továbbképzést, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- segítik a pályakezdő és az intézménybe újként érkező pedagógusok munkáját,
- javaslatot tesznek az intézményvezetőnek a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményvezetőség döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményvezetés hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait és vezetőjét - a nevelőtestület véleményét kikérve - az intézményvezető bízza meg. A munkacsoportok feladatát az éves munkaterv tartalmazza.

A csoport vezetője, feladata ellátásáról a munkaértekezleteken számol be a nevelőtestület előtt.

3.2.2.3 Szülői szervezet

A szülői szervezet képviselőit az óvodába és a mini bölcsődébe felvett gyermekek szüleinek több mint ötven százaléka választja meg.

A szülői szervezet dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szülői szervezet véleményét nyilvánít:

- az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

A szülői szervezet véleményét nyilvánít:

- a fakultatív hit- és vallásoktatás idejének, meghatározásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízása, megbízás visszavonása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor.

3.3 Az intézmény belső kapcsolattartás rendje

3.3.1 A kapcsolattartás formái:

- az éves munkaterv,
- a részletes munkaköri leírások.

3.3.2 Értekezletek

Az óvodában az alábbi értekezleteket kell megtartani:

- nevelőtestületi,
- alkalmazotti



- szülői.

3.3.2.1 Nevelőtestületi

- Rendszeres értekezlet évente 2x, témáját és időpontját a munkaterv tartalmazza.
- Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet - összehívhatja az intézményvezető, vagy a nevelőtestület, ha azt a nevelők 1/3-a kéri.

A javaslattevő is és az intézményvezető is köteles előre közölni az értekezlet témáját. **Az értekezletről mindenkor jegyzőkönyvet kell készíteni.**

3.3.2.2 Alkalmazotti

- Az intézményvezető, hívhatja össze, de kezdeményezhetik a munkatársak is az előző feltételek mellett.
- Résztvevők: óvodapedagógusok, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajkák,

Célja és feladata

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

3.3.2.3 Szülői

- A szülői értekezletet az Szülői Szervezet elnökének egyetértésével az intézményvezető és a csoportvezető óvodapedagógusok hívják összes.
- Az értekezletek időpontját és témáját a munkaterv tartalmazza.
- Az értekezlet napirendjét három nappal előbb a szülők tudomására kell hozni hirdetőtáblán, vagy meghívók segítségével.

Célja és feladata

- A szülők pedagógiai ismeretének bővítése.
- Gondozási folyamatok ismertetése a szülőkkel
- Az óvodai nevelés célkitűzéseinek, módszereinek ismertetése.
- Tájékoztatás a gyermek fejlődéséről
- Egészségügyi felvilágosító tevékenység.
- Az SZMK vezetőségének megválasztása, munkatervének és végzett munkájának ismertetése, értékelése.
- Tájékoztatás aktuális kérdésekről.



3.3.3 Az intézményvezető és helyettese közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető felel

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az óvoda ellenőrzési rendszerének működtetéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a szülői szervezettel való együttműködésért,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és jogkör gyakorlásáért,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntésért, amelyet jogszabály nem utal át más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartásáért a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselétéért azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviselőre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és nem átruházható – feladatok ellátásáért,

A intézményvezető helyettes felel

A helyettes tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelős:

- munkarend meghatározása, **munkafegyelem betartása**, ellenőrzése,
- Szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése

A részletes feladatokat a munkaköri leírás határozza meg.

A nevelőtestület és a dajkák csoportja közötti kapcsolattartás az óvodai munka egészét, valamint az óvoda valamennyi alkalmazottját érintő ügyekben a félévente egy alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.

Az egyes tervezési időszak feladatait a csoport óvodapedagógusai rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkával.



3.3.4 A vezető és az óvodai és mini bölcsődei szülői szervezet közötti kapcsolat formái, a szülői szervezetre ruházott véleményezési jog

- A szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik.
- A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési joga van.
- Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik.
- Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.
- Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

3.3.5 A szülők és az óvodai nevelők kapcsolattartása

- Az óvoda és a mini bölcsőde vezetésében a szülők képviselőtét az óvodai és mini bölcsődei Szülői Szervezet látja el.
- A Szülői Szervezet csoportonként 3-3 főt delegál a Szülői Szervezetbe. Mini bölcsőde 1 főt.
- A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért az Szülői Szervezet elnöke és az intézmény vezetője felelős.
- A szülők kötelességeit és jogait a Nkt. 72. §-a tartalmazza.
- A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézményvezetőjéhez.
- A szülői szervezet vezetőségét a munkatervben rögzített időpontban, tanévenként legalább kétszer hívja össze az óvodavezető, ezen alkalmakkor tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, éves értékeléséről, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő rendszeres szóbeli tájékoztatást kötelesek adni a gyermekekről.

Minden olyan információ, mely a gyermek fejlődésével kapcsolatosan meghatározó lehet, illetve érinti annak intézményben való tartózkodását – gyerekek alapvető személyiségi jogait nem sértve téma kell, legyen. Amennyiben olyan felmerülő kérdés, probléma lép fel, melyben a csoportban dolgozó óvodapedagógus nem tudhat megfelelő információt adni, az intézmény vezetőjéhez kell irányítani a szülőket. Minden olyan ügyel kapcsolatosan, mely a gyermeket alapvető jogaikban érinti, az előírt protokollnak megfelelően kell eljárni.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a



szülői értekezletek.

Az egyéni tájékoztatás az adott szülővel előre egyeztetett formában, módon és időben zajlik az óvodapedagógusok saját meglátása szerint.

A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Az intézmény faliújságán, illetőleg a csoportszobák bejáratánál elhelyezett üzenő falon elolvashatják az éppen aktuális ajánlatokat, közelgő eseményeket, feladataikat. Amennyiben szükséges külön levélben szólítjuk meg a szülőket, illetve nevelőszülőket, gyámokat.

A szülői értekezletek rendje

A csoportok szülői közössége számára az intézménynevelési évenként legalább egy, a munkatervben rögzített időpontú, szülői értekezletet tart az intézményvezető irányításával, az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő közreműködésével.

Az évnyitói szülői értekezleten közös bevezetőt tart az intézményvezető, ahol szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól, aktuális helyzetéről.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az óvodapedagógus, a szülői szervezet képviselője kezdeményezésére, a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az intézményvezető, illetve az óvodapedagógusok és a kisgyermeknevelő nevelési év során munkaidejükben fogadják a szülőket, illetőleg esetenként előre megbeszélt időpontban azon kívül is.

3.3.6 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok elvégzésével megbízott beszámoltatása

- Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelőmunkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. A pedagógus az óvodai nevelőmunka ellátása során a gyermekkel összefüggő tevékenységgel kapcsolatban közfeladatot ellátó személy, büntetőjogi védelem szempontjából.
- Az alkalmazotti közösséget jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelni kell.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésekben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes



felelősséggel egy személyben testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

A nevelőtestület döntési jogát **nem ruházhatja át** a PP és az SZMSZ elfogadására vonatkozóan.

3.3.7. A szülők és óvodapedagógusok a nevelőmunka összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség

- Nyílt napokon;
- Nyilvános ünnepélyeken;
- Fogadóórákon;
- Családlátogatásokon;
- Szülői értekezleteken;
- Hirdetőn kifüggesztett információkon keresztül;
- Intézményi rendezvények, vásárok közös megszervezése során;
- Kirándulások során.

3.4 Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, és az általános iskolával, védőnővel, bölcsőde orvossal, gyermekjóléti Szolgálattal. Kapcsolatot tart a kulturális intézményekkel. A partnerek véleményét a munkánkról meghatározott módon megkérdezzük és figyelembe vesszük.

Az intézmény esetenkénti kapcsolatot tart fenn a pedagógusképző főiskolákkal, Szakszolgálattal. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az intézményvezető és helyettese képviseli.

3.4.1 A fenntartó és az intézmény kapcsolata

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, ami kiterjed

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, elfogadására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézménygazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére.

A kapcsolattartás formái

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,



- statisztikai adatszolgáltatás
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése

3.4.2 Az általános iskola és az óvoda kapcsolata

- A vezető és óvodapedagógusok rendszeres kapcsolatot tartanak az iskola vezetőivel, pedagógusaival.
- A kapcsolattartás célja az iskolába menő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása.
- kölcsönös, vagy egyoldalú meghívással

3.4.3 Tanulási képességeket vizsgáló bizottságok és az intézmény kapcsolata

A sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálataival összefüggő kapcsolattartásra az intézményvezető, és az óvodapedagógusok jogosultak.

Feladatuk

- a vizsgálatok kérelme,
- a szakértői véleménnyel felvett óvodás szakvéleménye szerinti kapcsolatfelvétel kezdeményezése,
- a szakértői véleményben rögzített kontroll vizsgálatok határidő szerinti kérelme,
- a gyermek érdekében szükségesnek ítélt vizsgálatok kezdeményezése, kérelme.

3.4.4 Kapcsolat a Gyermekjóléti Szolgálattal

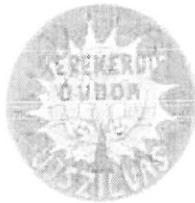
- Az óvoda vezetői és óvodapedagógusai folyamatos kapcsolatot tartanak a Gyermekjóléti szolgálattal. Segítenek a családnak vagy a gyermeknek a különböző szolgáltatásokhoz való hozzájutásban.
- A gyermek családban történő nevelkedésének elősegítése, testi-, lelki egészségének biztosítása érdekében tájékoztatják a szülőt a jogokról, támogatásokról, ellátási formákról, a fenntartó önkormányzat ezzel kapcsolatos rendeletéről.
- Segítséget nyújtanak a kérelmek előterjesztéséhez, szükség esetén kezdeményezik a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét.
- Észlelő-, és jelzőrendszerként működik az óvodai intézményben dolgozó valamennyi pedagógus, amely lehetővé teszi a gyermekeket általában veszélyeztető okok feltárását, valamint az egyes gyermek veszélyeztetettségének időben történő felismerését.

3.4.5 Kapcsolat a mini bölcsődével

- Az óvodába kerülő gyermekek megismerése
 - az óvodapedagógus bölcsődei látogatásaival,
 - a bölcsődések óvodába történő látogatásával.

3.4.6 Kapcsolattartás az egyházak képviselőivel, a fakultatív hit- és vallásoktatás időpontjának, helyének biztosítása

- Az egyházak képviselőivel a vezető tartja a kapcsolatot.



- Az intézményben, a szülők igénye szerint, az egyházi jogi személy fakultatív hit- és vallásoktatást szervezhet.
- A hit- és vallásoktatás időpontját az óvodai foglalkozásoktól elkülönítve, az óvodai életrendet figyelembe véve kell szervezni.
- Az óvoda biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges helyet és tárgyi feltételeket.

Intézményvezető kapcsolatot tart

- Az önkormányzat részéről a polgármesterrel, és az önkormányzati tagokkal;
- A polgármesteri hivatal illetékes vezetőjével, dolgozóival;
- Az iskola vezetőségével
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat vezetőjével

A kapcsolattartásba az intézményvezető helyettes is segítséget nyújt.

Az intézményvezető - a lehetőségekhez képest- üzemekkel, vállalkozókkal is szorgalmazza az együttműködést.

A kirándulások, séták, és színházlátogatás, szervezése a munkaterv alapján történik. A csoportok minden tevékenység szervezésekor előzetesen, értesítik az eseményekről az intézményvezetőt.

3.5 Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézményvezető és az intézményvezető helyettes a felelős.

A szakmai ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, az ellenőrzési terv az intézményi éves munkaterv melléklete.

3.5.1 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei:

- látogatás,
- csoport ellenőrzés,
- beszámoltatás szóban és írásban,
- dokumentumok ellenőrzése,
- adatok bekérése,
- értekezlet,

3.5.2 A nevelőmunka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményvezető és a helyettese ellenőrzési ütemterv alapján végzik munkájukat. Írásban rögzített munkamegosztás alapján ellenőrzik és értékelik a közalkalmazottak munkáját, a pedagógiai munka eredményessége és az óvoda zavartalan működése



érdekében.

- Az ellenőrzési ütemtervet az intézményvezető készíti el.

3.5.3 Az ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés formáját, módszerét,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végzők megnevezését,
- az ellenőrzés időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalati értékelésének időpontját és módját. Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

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

A belső ellenőrzés rendjét olyan módon kell kialakítani, hogy a nevelési év során valamennyi dolgozó munkáját értékeljék.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézményvezető dönt.

3.5.4 Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az intézményvezető
- a nevelőtestület
- a szülői szervezet.

3.5.5 Az ellenőrzés kiterjed:

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

3.5.6 Az ellenőrzés fajtái

- Tervszerű, előre megbeszélte szempontok szerint, az önértékeléshez kapcsolódóan.
- Spontán, alkalmi szerű, a problémák feltárása, megoldása érdekében, valamint a napi felkészültség felmérése miatt.

Az ellenőrzés tapasztalatait mindenkor értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.



3.5.7 Az intézmény belső ellenőrzésre jogosultak

- Az intézményvezető
- Az intézményvezető-helyettes

3.5.8 Visszacsatolás az ellenőrzésre

- azonnali megbeszélés az ellenőrzött személlyel,
- nevelési évet értékelő munkatársi és nevelőtestületi értekezleteken.

3.5.9 Az ellenőrzés szempontjai

- a törvényesség betartása
- a pedagógiai program teljesítése
- az intézmény működését meghatározó szabályzatok betartása
- a dolgozó munkaköri leírásának teljesítése
- pedagógiai eredményesség
- szakmai, módszertani kultúra

Mindenkori szempont a gyermek fejlettségi-, neveltségi, viselkedési szintjének, szokás-, szabályrend-szerének, társakhoz való viszonyának, játék tevékenységének megfigyelése, illetve az évente elfogadott szempontok alapján.

3.5.10 Az ellenőrzés követelményei

- Az óvodapedagógusok személyiségének, egyéniségének, egyéni adottságainak megfigyelése a kilenc kompetencia terület alapján.
- (Az ellenőrzött személy véleményét meg kell hallgatni, az eredményesség számonkérése érdekében)
- Az ellenőrzést mindenkor értékelésnek kell követnie, amelynek segítenie kell a fejlesztést, az elemzés után konkrét feladatokat kell meghatározni, határidővel, mely része az önfejlesztési tervnek.
- Az ellenőrzésnek mindenkor reális helyzetet figyelembe vevőnek, elfogulatlannak kell lennie.

3.6 Külső ellenőrzés, tanfelügyelet

Cél: Az intézmény működésére vonatkozó külső és belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata. Az írott dokumentumok, követelmények, normák összehasonlítása, megfeleltetése a valódi működésnek.

Az intézmény vezetője meghatározza működő folyamatainak ellenőrzésével kapcsolatos hatásköröket, módszereket. Meghatározza az ellenőrzés során nyert információk felhasználásának módját és az ellenőrzést követő beavatkozást.

Az ellenőrzés kiterjed a nevelőmunkára, az óvoda egész munkájára, a szervezeti kultúrára. Az ellenőrzés 3 szinten valósul meg:

- a pedagógus,
- a vezető
- az intézmény



3.6.1 Az óvodapedagógus pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- Pedagógiai módszertani felkészültség
- 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, fejlesztéséhez szükséges megfelelő módszertani fel-készültség
- A gyermekcsoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység,
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- Pedagógiai folyamatok és a gyermekek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
- Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

3.6.2 A vezető pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- A nevelési-, tanulási-, fejlesztési folyamatstratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézmény pedagógiai-szakmai ellenőrzésének területei

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- Az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

4 Az intézmény működési rendje

4.1

Az óvodai felvétel rendje



Az óvoda a gyermek hároméves kortól a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

- Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik.
- A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.
- Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra hozza a fenntartó.
- Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselését is.
- Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni
- A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül.
- A beíratáshoz szükséges:
 - a gyermek személyi azonosítója és lakcímkártyája,
 - az egyik szülő személyi igazolványa és lakcímkártyája.
 - a gyermek születési anyakönyvi kivonata
 - a gyermek taj kártyája

A mini bölcsődei felvétel rendje

Amennyiben üres férőhelyek vannak, a felvétel az év minden időszakában lehetséges.

- Az Újszilvási Mini Bölcsődében állandó, illetve ideiglenes lakóhellyel rendelkező gyermek vehető fel.
- A Mini Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától 3. életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31.-ig vehető fel, amelyben a gyermek a 3. életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az 5. életévét betölti.
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható 4. életévének betöltését követő augusztus 31.-ig.
- A mini bölcsődei ellátás keretében azon családban nevelkedő gyermekek ellátását kell biztosítani akiknek, a szülei munkavégzés, betegség vagy egyéb ok miatt nem tudják megoldani a gyermek napközbeni gondozását nevelését.

A felvételi kérelemhez csatolni kell:

- A házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek mini bölcsődében gondozható
- Sajátos Nevelési Igényű gyermekről TKVSZRB szakértői véleményét

Az első bölcsődei napon a gyermek és szülője (törvényes képviselője) lakcímkártyájának, a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, TAJ kártyájának bemutatása.

4.1.1 Csoportok szervezési elvei

- óvodai létszámhatárok (minimum 15, maximum 25 fő) -
- csoportszoba férőhelye,
- tartalmi szempontok alapján:
 - életkor
 - fejlettség
- mini bölcsődei csoport létszámhatár (7 fő)



4.1.2 Napi nyolcórás, vagy több ellátás szervezése

A fenntartó által biztosított keretek között, - a szülők igénye alapján- a gyermekek egész napos ellátásban részesülhetnek. A mini bölcsőde reggel 7:00 órától délután 17:00 óráig, az óvoda reggel 6:00 órától délután 17:00 óráig fogadja a gyermekeket.

Az óvodai reggeli gyülekezés egy csoportban történik, 7:30-ig, a délutáni időszakban a csökkenő csoportlétszámok miatt 16:00 órától 17:00 óráig ismét egy csoportban összevontan történik.

Az egész napos ellátást nem igénylő gyermekek haza menetelével lecsökkent létszámú csoportokat össze kell vonni.

Az összevonás elvei:

- normál csoportlétszámok kialakítása (minimum 15 fő),
- a nevelés folyamatosságának megtartása,
- ciklusonként azonos nevelő alkalmazása,

A délutáni összevonásokról mindenkor tájékoztatni kell a szülőket, és szóban jelzést kell adni arról, hogy a szülő melyik csoportban találja délután gyermekét.

4.2 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás, kapcsolattartás rendje

- Az Nkt. 25 § (5) bekezdése alapján az óvodába járó gyermekek egészségügyi gondozását az intézmény gyermekorvosa, fogorvosa és védőnője látja el, (a fenntartó és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás alapján).
- Az egészségügyi ellátás a 26/1997. NM. rendelet alapján történik. (Az orvos és védőnő feladatait külön jogszabály tartalmazza.)
- Az intézményvezető feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:
 - biztosítani az egészségügyi munka feltételeit, (védőnő, és az orvos számára)
 - gondoskodni a szülők tájékoztatásáról kötelezettségükkel kapcsolatosan,
 - szükség szerint előkészíteni a gyermekek védőnői vizsgálatát.
- Az orvos évente megvizsgálja az óvoda összes gyermekét, és igazolást adnak az iskolai beíratáshoz a szülő számára.
- A védőnő évente többször ellenőrzi a gyermekeket az óvodai közösségben.
- A látás-, és hallásellenőrzését évente – a védőnő végzi.



4.2.1. Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyerekek ellátásának speciális eljárásrendje

Intézményünkben az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek részére a szülő, vagy más törvényes képviselőjének írásba foglalt kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmény iránymutatása alapján a speciális ellátást biztosítja, abban az időtartamban, amikor az óvoda felügyelete alatt áll. A szülő vagy más törvényes képviselő az ellátás iránti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában kérheti. Az óvodában pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben diabétesz tanúsítvánnyal rendelkező munkatárs által biztosítja a speciális ellátást. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésen szerezték meg, és vállalják a speciális ellátást. A pedagógus, vagy az érettségivel rendelkező nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkavállaló nem terhelhető egészségügyi felelősséggel, azonban a továbbképzés eredményeképpen az intézményünk hozzájárul az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés elvének biztosításához.

A szülő írásbeli nyilatkozata alapján igényelheti a diétás étrendet, illetve a szülő behozhat, vagy rendelhet, az intézménybe ételt-melyet elfogyaszthat a gyermek. Ehhez biztosítjuk a hatályos és a szakmai betartások figyelembevételével a hűtést, melegítést és a fogyasztás megfelelő feltételeit.

A gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz.

- szomjúság érzet,
- fokozott vizeletürítés,
- nehéz sebgyógyulás,
- fogyás annak ellenére nagy étvágy, állandó éhségérzet,
- acetonos lehelet,

A gyermekkori diabétesz kezelése

Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külsőleg kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával. Az 1-es típusú



cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, számolni szükséges az inzulin adaghoz kimért napi szénhidrát mennyiséget.

Az 1- es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a rendszeres vércukor ellenőrzés, -étkezés előtt és azt követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátásának folyamata az intézményünkben:

- a szülő vagy más törvényes képviselő által benyújtott írásbeli kérelem szakorvosi javaslattal, szakmai iránymutatással,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek csoportba osztása, szakember biztosítása,
- a szülőnek a dobozon az ellátáshoz szükséges eszközön, gyógyszeren fel kell tüntetnie a gyermek nevét és a szavatossági időt, a megfelelő tárolásról az intézményünk gondoskodik,
- szakorvosi előírás szerint a gyermek rendszeres vércukorszint mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján a szülővel, más képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges inzulin beadása,
- az előírás szerinti időben történő megfelelő étkezés biztosítása,
- a szülővel, más törvényes képviselővel, szakemberrel kapcsolattartás, együttműködés,
- rosszullét esetén a szakszerű kezelést követően értesítjük a mentőket és a szülőt.

Eljárás diabéteszes gyermek rosszulléte esetén

Diabéteszes rosszullét felléphet:

Hipoglikémia, ha a vércukorszint hirtelen leesik.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki:

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett, a gyermek későn étkezett,
- a sokáig tartó testmozgás után,
- rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Tünetei:



- heves szívdobogás,
- szédülés,
- fejfájás,
- remegés,
- sápadtság,
- izzadás,
- látászavar,
- beszédzavar,
- gyengeség,
- éhségérzet,
- hányinger, hányás

Hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet. Rosszullét esetén szőlőcukrot, kell a gyermeknek beadni, ki kell vinni a csoportból az elkülönítőbe, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

Cél, hogy minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordulhat hirtelen tudatzavar, ilyenkor, ha eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, a felnőttnek kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot vele. A szőlőcukor már a szájából elkezdi felszívódni, ezt követően kekszet vagy rostos levet itathatunk vele.

Az eszméletlen gyermek esetén biztosítani kell a mielőbbi szabad légutakat. Stabil oldalfekvésbe, vagy oldalára, vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály könnyen távozni tudjon a szájüregéből.

Erősebb tünet – eszméletvesztés, vagy görcsölés- esetén glukagon injekció alkalmazása szükséges, ha azt kaphatja a gyermek, (az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt a szakorvos előírja, és a szülő rendelkezésre bocsájta, a szülő felelős ennek biztosításáról) Ilyen esetben a csoportból a gyerekeket ki kell vinni felnőtt kíséretében.

Az injekció után a tudat elkezdi kitisztulni, amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át szőlőcukrot kell adni neki.

Eszméletvesztés, tudatzavar esetén a tünetek gyors és szakszerű kezelését követően mindig értesítjük



a mentőt és vele egy időben a szülőt vagy a törvényes képviselőt.

Hiperglikémia azaz tartósan magas vércukorszint esetén

Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, az főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő inzulin hiányában. A ketoacidózis kialakulásával, a szervezet a zsiradék raktárak bontásával próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

Tünetei:

- acetonos lehelet,
- hányinger,
- hasfájás,
- szapora, mély légzés,
- száraz, lepedékes nyelv.

Hiperglikémia azonnali kezelést igényel, kezelése kórházban történik. Ez a folyamat nem az egyik pillanatról a másikra következik be, ha az elején beavatkozunk, a gyermek nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Legfontosabb teendő a tünetek felismerését követően, a gyermek kivitele a csoportból a vércukorszint mérését követően az inzulin beadása és az előírt diéta betartása.

Lázas megbetegedés idején gondoskodni kell arról, hogy a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet. Ha hányás kialakul és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és ezzel egy időben értesíteni kell a szülőt vagy a törvényes képviselőt is.

A speciális eljárásrendről az érintett szülőt, vagy a törvényes képviselőt tájékoztatni kell, valamint a speciális eljárásrendből egy példányt a diabéteszsel érintett gyermek szülőjének át kell adni, a tájékoztatás és az átvétel tényét aláírásával igazolja.

4.3 Az intézmény egészségvédelmi szabályai

Az óvoda és a mini bölcsőde működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi



Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani!

- Az intézményben megbetegedett, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- Az óvónőnek és a kisgyermeknevelőnek addig is gondoskodnia kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.
- Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt, teljes gyógyulásig nem látogathatja.
- Betegség után csak orvosi igazolással fogadható a gyermek az óvodába.
- Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell. A további megbetegedések elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre.
- Az intézményben csak egészségügyi könyvvvel rendelkező személyek dolgozhatnak.
- A csoportszobába a szülők csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhatnak (nyílt napok, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).
- Az intézmény egész területén dohányozni tilos!
- Az intézményen belül szeszesital fogyasztása tilos!
- Az intézmény dolgozói továbbá ügynökök, üzletkötők, vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. (Kivétel az óvoda által szervezett vásárok alkalmával.)
- **Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezetek nem működhetnek.**

4.4 Az intézmény munkarendje

Az SZMSZ alapelveinek konkretizálását az óvoda Munkaterve tartalmazza, amely évente kerül felülvizsgálatra.

4.5 Az év rendje

- Az óvodai nevelési év szeptember 01.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.
- A mini bölcsődei év szeptember 01.-től, a következő év augusztus 31.-ig tart.
- Az ünnepekkel, megemlékezésekkel kapcsolatos változásokról - országos és helyi rendelkezések figyelembe vétele mellett- hét nappal előbb kell a szülőket értesíteni.
- A nevelés nélküli munkanapok igénybevételének időpontjáról az óvoda kikéri a szülők véleményét. A konkrét időpontról hét nappal előbb tájékoztatni kell a szülőket. Az igényelhető öt nappal, három napot arra az időszakra kell tervezni, amikor az ünnepek előtt, illetve után csökkent létszámmal üzemel az óvoda. Pl.: az iskolai téli-, őszi-, tavaszi szünet.) A zárva tartás alatt a szülők igénye alapján, ügyeletet kell szervezni. (15 jogos igény esetén).
- Az összevont csoport működésének szempontja, hogy a csoport létszáma nem haladhatja meg a normatívában meghatározott keret alsó, illetve felső határát.

4.6 Gyermekvédelmi rendszer

Az intézményben a gyermekvédelemmel összefüggő feladatokat az óvodapedagógusok látják el.



4.7 Tájékoztatás a pedagógiai programról, az SZMSZ-ről és a házirendről

Az óvodavezető irodájában kell elhelyezni – az intézményvezető által hitelesített másolati példányban:

- az intézmény pedagógiai programját,
- a mini bölcsőde szakmai programját
- a mini bölcsőde házirendjét
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatát,
- az óvoda házirendjét.

Ezt a szülők az intézményvezetőtől előzetes egyeztetés után elkérhetik.

- A szülők az intézményvezetőtől kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Erre a minden évben meghatározott fogadóórán van módjuk. Egyébként a szülővel történő előzetes megállapodás alapján a tájékoztatás más időpontban is lehetséges.
- Az intézmény dokumentumainak egyéb megismerési formája az intézmény honlapja: www.ujszilvas.hu/kerekerdoovoda/

4.8 Belépés és benntartózkodás az intézménnyel jogviszonyban nem állóknak

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és az óvodapedagógusnak és kisgyermeknevelőnek felügyeletre átadásához, valamint a kísérő távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor a gyermek óvodapedagógustól és kisgyermeknevelőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint távozáshoz szükséges.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitva-tartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- valamint minden más személy.

A külön engedélyt az intézményvezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a benntartózkodásra engedélyt kérni

- a szülőnek, a gondviselőnek az intézmény által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor;
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benntartózkodása, a következők szerint történhet



- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezetővel történt egyeztetés szerint történik.
- Az intézményben érkező személyt az őt fogadó alkalmazott az óvoda előterébe kíséri, ahol a belépni kívánó személy a szükséges engedélyt intézheti. Ilyen esetben a személy felett folyamatos felügyeletet kell gyakorolni.
- Az csoportok és foglalkozások látogatását külsős személyek (kivéve a szülők) részére az intézményvezető engedélyezi.

4.9 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje, a helyettesítés rendje

- Az intézményvezető heti munkaideje 40 óra. Kötelező gyermekcsoportban töltendő órája heti 10 óra
- Az intézményvezető akadályoztatása esetén, teljes felelősséggel az intézmény helyettes vezetője látja el.
- A helyettesítéssel megbízott vezető az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az intézményvezető és a helyettes vezető egyidejű akadályoztatása esetén a feladatot a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező óvodapedagógus látja el. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
- A helyettes megnevezése a helyi éves munkatervben szerepel.
- Az intézmény dolgozóinak munkaideje heti 40 óra, melyből az óvodapedagógusok heti 32 órát köteles gyermekcsoportban eltölteni
- Az ettől eltérő kedvezményeket az egyéni munkaköri leírás tartalmazza.

4.10 Intézményi óvó, védő előírások

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy annak megelőzése érdekében a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismerni kell a Munkavédelmi Szabályzatot és Tűzvédelmi Szabályzatot, valamint tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját.

4.10.1 A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálata

- Az intézmény dolgozóinak munkaköri alkalmassági vizsgálata a 33/1998. (VI.24.) NM rendelete alapján történik. Munkába lépés előtt valamennyi dolgozó köteles foglalkozás – egészségügyi vizsgálaton részt venni, az intézmény, foglalkozás - egészségügyi orvosánál.
- **A munkavállalók időszakos, rendszeres vizsgálaton vesznek részt, a mindenkori érvényes jogszabályban előírtak szerint.**

4.10.2 A gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

- A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden intézményben dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az



elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az nevelési év megkezdésekor, tevékenységek alkalmával: kirándulások, és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. **Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.**

- Az intézmény összes dolgozójának kötelessége, amennyiben balesetet előidéző veszélyt észlelt azt megszüntesse, vagy a megszüntetés érdekében intézkedjen.

Gondoskodni kell az épületben, illetve a helységek berendezésében rejlő balesetveszély elhárításáról

- Tető, csatorna, külső vakolat megfelelő állapotának folyamatos figyelemmel való követése, a szükséges javítás azonnali megszervezése.
- Bútorzat, játékok szálkamentessége, (lehetőleg lekerekített sarkok) stabil polcrendszer és ülőhelyek biztosítása.
- Lépcsők csúszás mentességének biztosítása
- Köves-, melegpadlós helységek felmosása csak akkor, amikor a gyermekek nem tartózkodnak ott.
- Sporteszközök stabilitásának biztosítása.
- Konnektorok ellátása védődugóval.
- A vegyszerek, tisztítószeres - gyermekek elől elzárva történő- tárolása.
- Az audiovizuális eszközök használata felnőttek felügyelete mellett.
- Az épület ajtóinak biztonságos zárása.

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire, ...).

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvónő teendőinek sorrendisége

- Elsősegélynyújtás, sérült ellátása.
- Orvoshoz szállítás, illetve mentő értesítése (szükség szerint) az óvónő által.
- Szülő értesítése.
- Baleseti jegyzőkönyv készítése. (www.om.hu/baleset) weboldalon.

4.11 Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem



látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézménybe járó gyermekeknek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
- a tűz
- a robbanással történő fenyegetés

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

A vezető dönt a szükséges intézkedésekről és gondoskodik a fenntartó értesítéséről. Akadályoztatás esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

A rendkívüli eseményről értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (107)
- személyi sérülés esetén a mentőket.

A lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd ezt követően történik meg a gyermekek mentése az intézményből az intézményben található

„Tűzriadó terv” mentési gyakorlata alapján.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek csoportvezető óvodapedagógusai és a kisgyermeknevelő felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni:

- az épületből minden gyermek távozzon (pl. mosdóból is, stb.)
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyek segítségére
- utoljára az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelő és dajkák távozzanak, meggyőződve, hogy nem hagytak hátra gyermeket
- a gyülekezőhelyen a gyermekek megszámolására.

A vezetőnek, illetve az intézkedésre jogosultnak gondoskodnia kell:

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

A rendvédelmi szervek helyszínre érkezését követően tájékoztatást kell adni:



- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről. Helyszínrajzáról,
- a közművezetékek helyéről
- az épületben tartózkodók létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

4.12 A munkaidő beosztása, és a helyettesítés rendje

- Az intézményben a hivatalos munkarendet az óvoda éves munkaterve tartalmazza
- Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.
- A mini bölcsőde 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel.
- Az óvoda nyitva tartás: 6:00 – 17:00 óráig, lépcsőzetes munkakezdéssel, illetve befejezéssel történik.
- A mini bölcsőde nyitva tartása.7:00-17:00 óráig.
- A mini bölcsődében a gyermekek napirendje a szakmai programban kerül rögzítésre napirendje.
- A gyermekek napirendje az óvoda csoportnaplóiba kerül rögzítésre.
 - Az óvodapedagógusok távollétei, programjai esetén a 40 órás időkeretbe beszámít a továbbképzéseken való részvétel,
 - fogadóóra,
 - szülői értekezlet,
 - szülő – gyermek – óvoda (intézmény) közös programjai,
 - hivatalos kiküldetés,
 - gyermekek kísérése,
 - kirándulások,
- A dolgozó munkakezdés előtt 5-10 perccel a munkahelyén, ill. a nevelés nélküli munkanapokon a tevékenység kezdete előtt 5-10 perccel annak helyén köteles megjelenni.
- A munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óráig köteles jelenteni az óvoda vezetőjének, vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséhez szükséges intézkedést megtehessek. Egyéb esetben a dolgozó az intézményvezetőtől kérhet engedélyt, a távolmaradásra legalább 1 nappal előbb.
- A hiányzó óvodapedagógus köteles naplóját a csoportban hagyni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő nevelő biztosíthassa a gyermekek számára a nevelési terv szerinti előrehaladást.

4.13 Az intézmény fogadónapjai

- Az intézmény éves munkatervében kerül meghatározásra a szülők és egyéb érdeklődők fogadásának időpontja.
- Az időpontot az intézmény házirendje is tartalmazza.

4.14 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási



rendje

- Az intézmény épületeit címtáblával, zászlóval (nemzeti és uniós) kell ellátni.
- Az létesítményt és helyiségeit az intézmény nyitva tartása alatt lehet használni.
- Az intézmény helyiségeit csak rendeltetésnek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították.
- A helyiség eltérő rendeltetés céljára történő használatához a Polgármester előzetes engedélye szükséges.

4.14.1 Az intézményben végezhető reklámtevékenység

- Reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyezésével helyezhető el.
- Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.
- Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

4.15 Az ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások

Az intézményben ingyenesen igénybe vehető szolgáltatások:

- az óvodai foglalkozások,
- bölcsődei ellátás
- szükség esetén a logopédiai szolgáltatások
- sajátos nevelési igényű gyermekeknek felzárkóztató foglalkozás,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyerekek felzárkóztató foglalkozása
- a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyelete,
- a hit- és vallásoktatás,
- az intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata.

4.16 Külföldi gyermekeknek adható kedvezmény

A Nkt 92. § (1) bek. alapján a nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá ha:

- menedékjogot kérő, menekült, menedékes a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,
- bevándorolt vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik.

A feltételek meglétét az intézménybe történő felvételénél igazolni kell.

A nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek, az óvodai nevelést, a pedagógiai szakszolgálatokat a magyar állampolgárokkal, azonos feltételekkel veheti igénybe.

A jog akkor gyakorolható, ha a szülő és a gyermek három hónapot meghaladó tartózkodásra



jogosító engedéllyel rendelkezik és a szülő keresőtevékenységet folytat. E rendelkezéseket az érintett házastársa és gyermeke tekintetében is alkalmazni kell.

Az a nem magyar állampolgár, aki az oktatásért felelős miniszter meghívólevelével rendelkezik, a meghívólevelben meghatározott ellátást a magyar állampolgárokkal azonos feltételek szerint veheti igénybe.

Az a nem magyar állampolgár, aki nem tartozik az (1)- (6) bekezdésben foglaltak hatálya alá - ha nemzetközi szerződés vagy jogszabály másképpen nem rendelkezik -, az óvodai ellátásért, továbbá a pedagógiai szakszolgálat igénybevételéért díjat fizet.

A díj nem haladhatja meg a szakmai feladatra jutó folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A díj a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthető vagy elengedhető.

A gyermek attól a naptól látogathatja az óvodát, amikortól érvényes orvosi engedéllyel rendelkezik.

5 Tartalmi munka szervezése

5.1 Feladata

Mindazon feladatok ellátása, amelyet az Óvodai nevelés országos alapprogram és a helyi nevelési program előír.

5.1.1 Általános feladatok

Az óvodai nevelés feladata az óvodáskorú gyermek testi és lelki szükségleteinek kielégítése. Ezen belül:

- az egészséges életmód alakítása,
- az érzelmi, az erkölcsi és a közösség nevelés,
- az anyanyelvi-, értelmi fejlesztés és nevelés megvalósítása.

5.1.2 Az óvodai élet, tevékenységi formái – hit- és vallásoktatás

- Játék, verselés, mesélés, ének, zene, énekes játék, gyermektánc, rajzolás, mintázás, festés, kézi munka, mozgás, külső világ tevékeny megismerése, munka jellegű feladatok, tevékenységben megvalósuló tanulás.
- Alapdokumentumnak a nevelők által választott és elfogadott program tekinthető, amely az óvodai nevelés országos alapprogramjára épül.
- Az óvodavezető a nevelőtestülettel közösen helyi nevelési- fejlesztési módszereket dolgoz ki.
- Az óvodavezető, e dokumentumok alapján készíti el az óvoda éves pedagógiai munkatervét.
- Az óvodapedagógusok - az elfogadott irányelvek alapján- önállóan szervezik a csoport fejlesztő tevékenységét. (Éves ütemtervet készítenek, melyben konkrétan meghatározzák az adott csoportra vonatkozó tartalmi és szervezési feladatokat.)
- Az óvodavezető az ellenőrzéseken szerzett információk alapján és az óvodapedagógusok tapasztalatai alapján értékeli az éves tartalmi munkát és határozzák meg a következő év feladatait.



6 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

6.1 Hagyományok

- A hagyományápolás célja az intézmény hírnevének megőrzése, növelése.
- A hagyományápolás – bevonva ebbe a gyermekeket is – az óvoda valamennyi dolgozójának feladata.

A hagyományápolás eszközei

- Ünnepek, rendezvények

Az intézmény hagyományai érintik

- az intézménybe járó gyermekeket,
- a dolgozókat és
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben

- jelkép használatával
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A gyermekközösséggel kapcsolatos hagyományok

- Közös megemlékezések név-, illetve születésnapokról.
- Ünnepek, rendezvények megtartása.
- Népi hagyományok ápolása, jeles napokhoz tartozó szokások,
- Kirándulások és egyéb látogatások szervezése.

A részletes kidolgozást és időpontokat az óvoda munkaterve tartalmazza.

6.2 Ünnepek

- Az intézmény épületét az állami és a nemzeti ünnepet megelőző negyedik munkanapon fel kell díszíteni.
- A csoportszobákat a gyermekek által készített papír nemzeti zászlókkal kell díszíteni.
- Az ünnepet megelőző utolsó munkanapon az óvodai tevékenység keretében, játékos formában az óvodapedagógusnak meg kell emlékeznie az ünnepről.
- A gyermekek részére az ünnephez kapcsolódó dalokat, verseket kell tanítani.

Az óvodát jelképező logo megjelenítésének formái:



- pólón,
- leveleken,
- meghívókon.

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logo használatát szorgalmazzuk.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Alapelv, hogy az intézményi ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak!

Minden dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben, ünneplésben részt venni. Az intézmény ünnepein, rendezvényein az alkalmazottak és a gyermekek az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg.

Felnőtt közösség hagyományai

- A nevelési évet nyitó értekezlet: minden év szeptember 15-ig,
- A nevelési évet záró értekezletet, minden év július 10-ig,
- Szakmai napok, továbbképzések
- Házi bemutatók
- A távozó dolgozók, nyugdíjba menők búcsúztatása
- Közös karácsonyi ünnep

6.3 Lobogózás

- A 2000. évi XXXVIII. tv. módosított 1995. évi LXXVIII. tv., valamint a végrehajtása tárgyában 2000. VII. 20-án hatályba lépett 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”
- A kormányrendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogóztatás szabályait.
- A zászló állagának (minősége, tisztasága, stb.) megtartásáról az óvodavezető gondoskodik.

7 Az intézmény működésének egyéb fő szabályai

7.1 Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony, munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérral foglalkoztatja.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.



- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézménnyel munkaviszonyban állók díjazása

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

7.2 A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

- A munkavégzés teljesítése az intézményvezető által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, titkot megtartani.
- Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos –következményekkel járhat.
- A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, az óvodavezető utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.
- Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- dolgozók személyes adatvédelme, bérezésével kapcsolatos adatok
- a gyermekek személyiségi jogihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

7.3 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias,



konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

7.4 Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. (A nyilvántartásáért az intézményvezető-helyettes a felelős.

7.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akik kiegészítő képzettségükkel hozzájárulnak a színvonalasabb munkavégzéshez.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni, továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár tovább-képzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni. A részletes szabályozást a Továbbképzési terv és az éves Beiskolázási terv tartalmazza.

7.6 A munkába járás, a munkavégzés költségeinek térítése

A munkáltató köteles a vidékről járó dolgozók munkába járás költségeit, a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. (86%)

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

A dolgozóknak munkakörükkel összefüggő feladatellátásért utazási költségek megtérítésére az



intézmény bérletet biztosít.
A jogosultságot évente kell felül vizsgálni.

7.7 Egyéb szabályok

- Telefonhasználat
 - (A saját mobiltelefon használatra csak az arra kijelölt helyen nyílik lehetőség. Tilos a csoportban, udvaron, stb., amikor a gyermekek között tartózkodik a dolgozó.)
 - Az intézményben lévő telefont magáncélra nem lehet használni.
- Informatikai eszközök használata: fénymásolás, nyomtatás, számítógép használat, stb.
 - Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása, nyomtatása, számítógép használatát térítésmentesen történik.
- Internet használata
 - Az intézményben csak az óvodai étellel kapcsolatos ügyek intézésére, és a kötelező óraszámot túl használható az internet. (Pl. pályázatok írásával kapcsolatos dokumentumok letöltésére, hivatalos levelezésre, kirándulások szervezésénél, helyfoglalásra, stb.). Magáncélú levelezések, képek, egyéb információ letöltése nem engedélyezett.
- Dokumentumok kiadásának szabályai
 - Az intézményi dokumentumok (személyi anyag, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

7.8 Kártérítési kötelezettség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.
- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vett át.
- A intézményvezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezettségnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Mt 172-173.§-a az irányadó.

7.9 Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, (munka- és védőruha) a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén a kötelező feladatellátás közben következett be.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű- és értékű



használati értékeket csak az intézményvezető, hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, projektor, stb.)

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek, stb. megővééséért.

7.10 Fegyelmi felelősségre vonás

A közalkalmazottakkal szemben felelősségre vonást kell alkalmazni a (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 45-53. §-a értelmében.

A fegyelmi vétség megvalósulásának feltétele:

- A közalkalmazotti jogviszonyból eredő lényeges kötelezettségszegés,
- a kötelezettség vétkes megszegése.

Közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségszegés lehet, pl. a munkaköri leírásban felsorolt feladatok el nem végzése, a munkáltató utasításainak megtagadása (ha arra egyébként nincs joga a közalkalmazottnak a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (továbbiakban Mt.) 104. §-a szerint), a rendszeres késés a munkahelyről stb.

A vétségek formája lehet:

- szándékos (amikor a közalkalmazott előre tudja cselekménye következményét, és az kívánja is, vagy nem kívánja ugyan kifejezetten, de belenyugszik a következményekbe), valamint
- gondatlanságból eredő (amikor a közalkalmazott látja ugyan cselekménye következményeit, de könnyelműen bízik annak elmaradásában, vagy azért nem látta előre a következményeket, mert elmulasztotta a tőle elvárható figyelmet, körültekintést).

A felelősségre vonás mértéke az elkövetett mulasztás nagyságától és az addigi munkavégzés minőségétől is függ.

7.11 Kiadmányozási és egyéb jogok gyakorlása

Kiadmányozási jog

- Az intézményhez kapcsolódó kiadmányozási jog az intézmény vezetőjét illeti meg. Az intézményvezető kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzatnak, illetve az illetékes hatóságok felé, ha az úgy akár kötelező rendelet, utalás jellegű, akár egyedi megkeresés alapján történik.
- Az intézményvezető kiadmányoz minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványra vonatkozik.

Utalványozási jog

Az utalványozási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja, helyettesítése esetén az általános helyettes.

Aláírási jog Intézményvezető



- Aláírási joga van az intézmény, távollétében a helyettesnek.

7.12 Bélyegzők használata, kezelése

- Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.
- Az intézmény cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- Az intézmény hosszú bélyegzőjének használatára jogosult
- az intézményvezető és
- a helyettes

7.13 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

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

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.

Az intézményben használatos digitális csoportnapló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény óvodapedagógusai.

Heti gyakorisággal ki kell nyomtatni az óvodapedagógusok által tervezett foglalkozásokat, egyéni fejlesztéseket, azokat dátum szerint sorba rendezve.



Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a gyermek fejlődésének év végi eredményeit.

7.14 Vagyonvédelem

- **Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.**
- Az épület biztonságos nyitásáért, zárásáért, a riasztó kódjának kezeléséért az ügyeletes dajkák felelnek.

7.15 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! (Ide értve az udvart, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az intézmény előtti parkolót is.)

A nem dohányzók védelméről szóló¹ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény vezetője.

¹ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

8 Adatkezelési szabályzata

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet, a 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről és a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet figyelembevételével határozzuk meg.

A Nkt. értelmében az intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

8.1 Az alkalmazottak adatai

- A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:
 - név,
 - születési hely, idő,
 - a dolgozó neme,
 - lakóhely, tartózkodási hely,
 - végzettséggel, szakképzettséggel kapcsolatos adatok,
 - oktatási azonosító szám.
- Az 9.11. pontban felsorolt adatokat az intézményvezető tekintetében Újszilvás Község Polgármesteri Hivatala kezeli



- Az 9.11. pontban felsorolt adatok továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
- Az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeljük.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

8.2 A gyermekek adatai

8.2.1 A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
 - a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a gyermek oktatási azonosító száma,

8.2.2 A gyermekkel kapcsolatosan az alábbi adatok továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője Lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai egészségügyi dokumentáció, a gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az



- egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
 - az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
 - sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
 - óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
 - tanulói nyilvántartás adata a KIR - jogszabályban meghatározott - működtetője, az elkészítésében közreműködők részére.

Az intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

8.3 Adatkezelés

- A pedagógust, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
- A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
- A pedagógus, a nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.
- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál az intézményben a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg. Adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.
- Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.



- A Nkt. 41-43. §-ban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

8.4 Az intézmény adatokat szolgáltat a KIR-be.

8.4.1 A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,

- aki óvodai jogviszonyban áll,
- akit pedagógus-munkakörben alkalmazunk,
- akit nevelő munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmazunk,
Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.

8.4.2 A tanulói nyilvántartás tartalmazza a gyermek:

- nevét,
- nemét,
- születési helyét és idejét,
- társadalombiztosítási azonosító jelét,
- oktatási azonosító számát,
- anyja nevét,
- lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- állampolgárságát,
- sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
- nevelési intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
- nevelésének helyét,
- tanulmányai várható befejezésének idejét,
- évfolyamát

A tanulói nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.



8.4.3 Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza, az alkalmazott:

- nevét, anyja nevét,
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus szakvizsga, PhD megszerzésének idejét.
- munkaköre megnevezését,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartamát.
- Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevitelének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és laccímnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és laccímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és laccímnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és laccímének a személyi adat- és lak-címnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köz-nevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és laccím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK



A szervezeti és működési szabályzatot véleményezte az intézmény nevelőtestülete és Szülői Szervezete.

A hatálybalépés napja, a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásának napja.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata évente, illetve a törvényi változásoknak megfelelő-en történik. Az esetleges módosítások, kiegészítések mellékletként kerülnek csatolásra a fenti szabályok alapján.

ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete megtárgyalta és elfogadta. A Jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Újszilvás, 2022.02.10.

Jegyzőkönyv hitelesítő: Légrádiné Tóth Marianna

Nyilatkozat

Újszilvási Kerekerdő Óvodai és Mini Bölcsőde Intézményének Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Újszilvás, 2022.02.10.

.....
Magyarné Gyimesi Irén
szülői szervezet elnöke

.....
Tóthné Morcsányi Krisztina
mb. intézményvezető

.....
Dr. Petrányi Csaba
polgármester/ fenntartó



9 Munkaköri leírás minták

9.1 Intézményvezető-helyettes munkaköri leírása

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 24 óra

Munkáját a hatályos Köznevelési tv, és végrehajtási utasításai, ONAP, az óvoda Pedagógiai Programja, az óvoda SZMSZ, és Háziarendje alapján végzi.

1. Konkrét feladatai:

Az óvodavezető helyettes (a továbbiakban vez.h.) heti munkaideje 40 óra, kötelező óraszám, melyet a gyerekekkel történő közvetlen foglalkozásra köteles fordítani 24 óra/hét.

1.1A Intézményvezető-helyettes olyan munkáltatói feladatai, melyet a vezető távollétében , vagy megbízása alapján lát el.

- munkarend meghatározása, **munkafegyelem betartása**, ellenőrzése,
- szabadságolási terv összeállítása, a szabadságok dokumentálása
- hiányzások nyilvántartása,
- a dolgozók munkavédelmi, baleset és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos teendők megszervezése, az óvoda munka-tűzvédelmi felelősével,
- technikai dolgozók ellenőrzésével kapcsolatos feladatok elvégzése



2. Pedagógiai feladatai:

- az óvoda helyi nevelési programjának megvalósításában való részvétel,
- az óvodai nevelés országos alapprogramjában megfogalmazott alapelvek érvényesítése,
- világnézeti semlegesség biztosítása,
- az óvodai nevelőmunkához segítségnyújtás,
- megbízás szerint a nevelőtestületi és munkatársi értekezlet előkészítése, lebonyolítása,
- a szakmai munkaközösségek segítése,
- a vezetővel megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon,
- az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása,
- az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel,
- az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, a minőségbiztosítási rendszer kialakításában és működésében való aktív együtt működés,
- megbízás alapján beszámolókat készít.

3. Tanügy – igazgatási feladatai

- a gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében, megbízás alapján,
- részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában,
- törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére,
- közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében,
- megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat,
- a gyermekek iskolába-íratási teendőivel kapcsolatos adminisztrációs és egyeztetési teendőkben részt vesz.

4. Egyéb feladatai

- gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről,



- jelzi a szükséges javítási munkálatokat, javaslatot tesz a selejtezésre,
- a munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli
- a technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben,
- a nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkálatokat
- a felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről – a nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli,
- a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket
- a nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás, hol legyen az ügyeletes csoport, stb.,
- képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein,
- az óvoda dokumentumainak összeállításának előkészítésében részt vállal,
- a dolgozókról különböző nyilvántartásokat vezet, szabadságos kartonokat, helyettesítési naplót, TAJ számok nyilvántartását stb.,
- a munkavédelmi felelőssel gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról,
- az óvodavezető megbízása alapján az óvodai ünnepek és ünnepélyek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában koordinálja az óvónők munkáját,
- az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében,
- a selejtezési bizottságnak tagjaként részt vállal a feladatokban,
- az átadott kulcsokért felelősséget vállal
-

Óvodán kívüli (Home Office) nevelési rend esetén:

- Az intézményvezetővel folyamatos kapcsolatban van.
- Az intézményvezető a munka jellegének függvényében, meghatározza a munkavégzés helyét, mely alapján munkáját végeznie kell.



- Feladatkörét továbbra is ellátja- online formában, az intézményvezetővel együttműködve.

5. Bizalmas információk kezelése

Az óvoda dolgozóival kapcsolatos információkat, valamint a gyermekek és a szülők személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el.

Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel és jogkörrel látja el a vezetési teendőket.

A munkakörébe tartozó egyéb feladatok:

Javaslattevési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Rendelkezési és intézkedési joga: Hatályos jogszabályok alapján

Információt szolgáltat: Hatályos jogszabályok alapján

A 2021/2022. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt a magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem.

9.2. Óvodapedagógus

Munkaköre: óvodapedagógus

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 32 óra



Munkáját a hatályos Köznevelési tv, és végrehajtási utasításai, ONAP, az óvoda Pedagógiai Programja, az óvoda SZMSZ, és Házirendje alapján végzi.

Általános érvényű feladatai:

- Szervezi és irányítja, a rá bízott gyermekcsoport óvodai életét,
- Szakmai tudásának legjavát használja fel a gyermekek harmonikus személyiségének fejlődése érdekében,
- Az emberi, gyermeki jogokat maradéktalanul betartja,
- Szakmailag, módszertanilag törekszik a sokoldalúságra felelősséggel alkalmazza azokat,
- Folyamatosan fejleszti a pedagógiai műveltségét, ismereteit kamatoztatja munkájában,
- Alkotó, fejlesztő módon vegyen részt az óvoda dokumentumainak az elemzésében, értékelésében, annak szükségeszerű módosításában.
- Közreműködik az intézmény önértékelési rendszerének bevezetésében, működtetésében.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyja.

Speciális feladatai:

- A csoport szervezése, irányítása
- A szülőkkel, családdal való kapcsolattartás
- A nevelőközösség tagjaival szoros együttműködés, jó munkakapcsolat kiépítése,
- Különleges figyelmet igénylő gyermekek integrált nevelése, fejlesztése munkaidőn belüli elvégezendő a munkatervben meghatározott feladatainak önálló végzése,
- Jelenléti ív, munkaidő nyilvántartás (felnőtt, gyermek) határidőre történő leadása
- Csoporton kívüli, egyéb feladatainak önálló végzése

Óvodán kívüli (Home Office) nevelési rend esetén:



- A heti terveket, a tevékenységek anyagait (mese-vers, mondóka, ének stb) elektronikusan zárt facebook csoportban a Szülők számára elküldi.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, a nevelési-oktatási kérdések megbeszélése.
- A szülők igényei szerint fogadóórát biztosít online formában.
- A gyerekek elvégzett mérési eredményeinek alapján fejlesztési tervet készít
- Folyamatosan végzi a szükséges adminisztrációt (csoportnapló stb)
- Intézményvezetői megbízás alapján projekteket készít
- Elérhető az intézményvezető és az intézményvezető helyettes számára

Az intézményvezető a munka jellegének függvényében meghatározza a munkavégzés helyét, mely alapján munkáját végeznie kell.

A csoport szervezése, irányítása:

- Az óvoda pedagógiai programjának előírása alapján, az egészséges életmód alakítása, a testi, lelki fejlődését, a modern tudomány ismereteinek felhasználásával valósítja meg,
- Kiemelten kezeli a gyermekek fejlesztése érdekében az egészséges mozgást, testedzést, a kirándulások, élményszerzések lehetőségeinek biztosítását, a játék sérthetlenségét,
- Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, fejlessze őket minden eszközzel, módszerrel, úgy hogy az, a gyermek egészséges iskolai életre való alkalmasságát szolgálja,
- Segítse fejlessze tudását, módszertani kultúráját annak érdekében, hogy a különleges figyelmet igénylő gyermekek fejlesztése eredményes legyen. Munkájában az eredményesség érdekében működjön együtt a gyógypedagógussal, fejlesztő pedagógussal, logopédussal, speciális szakemberekkel.
- Segítse a szülőket abban, hogy a család, a gyermek szabadidejének eltöltése, a fejlődését, az élményszerzést szolgálja,
- Az ünnepek, csoportszokások alakítása a csoportban érzelmileg ráhangolóak legyenek, szervezésében az óvoda dolgozóival működjön együtt.
- Készüljön fel naponta, eszközzel és módszerrel, a tevékenységek, a tanulási folyamat, az ismeretszerzés, a gyakorlás szervezésére, megvalósítására, a gyermekek egyéni fejlődési ütemének megfelelő egyéni fejlesztésére, azt napi szinten dokumentálja, ill. a pedagógiai



program előírásainak megfelelő módon adminisztrálja (tervezés, szervezés, egyéni fejlődési dokumentáció, felmérések),

- A tanügyi dokumentumokat naprakészen, hibátlanul vezesse, folyamatosan ellenőrizze váltótársával a változások helyes dokumentálását, az étkező és mulasztási napló tekintetében.
- Munkájához a csoportos és a szomszéd csoportos dajkával tartson szoros kapcsolatot, év elején és szükség szerint szervezzen megbeszélést velük a csoport életének zökkenőmentes megszervezése érdekében,
- Az óvoda orvosával, védőnőjével, fogorvossal, az iskolával, az óvoda partnereivel, azok megbízottjaival jó együttműködést alakítson ki, szükség szerint kérjen segítséget a problémák megoldásához,

Szülőkkel való kapcsolattartás

- személyiségét a példamutatás, a titoktartás, az empátikus magatartás jellemezze,
- tartsa tiszteletben a szülő jogait, ismertesse a szülők kötelezettségeit,
- minden a gyermeket érintő, a fejlődését elősegítő esetekről tájékoztassa a szülőt, a törvényes képviselőt, ennek érdekében tartson fogadóórát, nyíltnapot, a program szerinti elfogadott elvek figyelembe vételével,
- Az együttműködést a kölcsönös felelősség a segítőkészség jellemezze,
- Segítse a szülők által létrehozott szervezet munkáját, működését, igény szerint vegyen részt az összejöveteleken,
- Szervezze meg a csoportos szülői értekezleteket, mérje fel a szülők gyermekneveléssel kapcsolatos igényeit,

Kötelező órán felüli, rendes munkaidőn belüli, a munkatervben meghatározott feladatok:

- Előkészület, felkészülés a következő napi tevékenységekre,
- Nevelési értekezleteken való részvétel, felkészülés, szakirodalom tanulmányozása,
- Önképzés, továbbképzés,



- Szabadidős programok szervezése, azokon való részvétel (kirándulások szervezése, munkadélutánok, óvodai programok),
- Szülőértekezletek, fogadóórák, nyíltnapok, családlátogatások szervezése,
- Az óvodai csoport esztétikumának, célszerűségének a folyamatos fejlesztése,
- Nevelőtestülettel való együtt gondolkodás, közös tevékenységeken való részvétel,
- Törekedjen a jó munkakapcsolat kiépítésére az intézmény minden munkatársával, segítse tudásával, szakmai felkészültségével az óvoda vezetőjét,
- Magatartásával, óvodán belüli, kívüli hozzáállásával építse az óvoda jó hírnevét.

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson, valamint az üzemorvosi vizsgálaton.

A 2021/2022. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.



9.3. Dajka

Munkaköre: dajka

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: 40 óra

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az intézményvezető irányítása és ellenőrzése, az általa meghatározott munkarendben, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson az óvodás gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott adatokat, pedagógiai információkat titokként kezelje. **Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.**

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, eszközök előkészítésében és elrakásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport napi életében.
- **Reggel 6:00 és 8:00 óra között, valamint 12:00 és 17:00 óra között önállóan is ellátja a gyermekek felügyeletét. Ez idő alatt is teljes körű felelősséggel tartozik a gyermekek testi épségéért.**
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az esztétikus terítésben, az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel, az óvodapedagógusok irányítása szerint segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
- Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**



- Az óvodában olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában (az óvoda által meghatározott forma/munkaruhában, mely méltó az óvoda és a pedagógus hivatás képviselőjére).
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégáinak, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Ebben az esetben mindennapi feladatait a vezető utasításának megfelelően veszik át kollégái.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát. Abban az esetben, ha a mindenkori vezetőtől, annak távollétében nem tud engedélyt kérni, nem hagyhatja el a munkavégzésének a helyét.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Szabályzatok

- Az óvodai ünnepélyeken (ünnephez méltó viseletben), hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- **Naponta végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, fertőtleníti a poharakat. A fertőtlenítő aránya, 100:1, behatási idő 1 óra.**
- Naponta végzendő feladatai: portalanítás, ceruzahegyezés, gyümölcspucolás.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi, fertőző betegségek előfordulása esetén a vezető utasításainak, és az ANTSZ előírásainak megfelelően.
- A tisztítószereket elkülönítve, a gyermekek számára nem hozzáférhető, biztonságos helyen zárva tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- A gyermek személyiségi jogainak védelme érdekében, abban az esetben, ha egy-egy alkalommal valamelyik kisgyermek szobatisztasága ellenére bepiszkítja ruházatát, ágyneműjét a csoportban lévő dajka higiéniai előírásoknak megfelelően tárolja majd a szülőnek átadja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.



- Évszakonként elvégzi a csoportszoba nagytakarítását.
- A csoportjához tartozó kiskert folyamatos, igény szerinti gondozása.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések
Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztók beüzemelését.
Az óvoda kulcsiért teljes felelősséggel tartozik.
A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.



A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít. Szülőkkel csak a gyermek érdekében szükséges beszédben vesz részt.

Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás)

Óvodán kívüli (Home Office) nevelési rend esetén:

- Az óvoda épületének, udvarának takarítása, rendezése, évszaknak megfelelő munkálatainak elvégzése.
- A csoportszobai játékeszközök tisztítása, fertőtlenítése.
- Az intézmény helyiségeinek takarítása, szakszerű fertőtlenítése.
- Elérhető az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes számára
- Az intézményvezető a munka jellegének függvényében meghatározza a munkavégzés helyét, mely alapján munkáját végeznie kell.

A dajkák mindennapi feladatai a munkaidő nyilvántartás szerint:

A 6-os dajka feladatai:

- Törölközőcsere
- Folyosó takarítása, fertőtlenítés.
- Személyzeti wc takarítása
- A gyermekek átvétele a szülőtől a bejárati ajtóban, lázmérés, majd a gondozási teendők után a gyermek csoportba kísérése.
- 13.30-ig többször ellenőrizzze a gyermekmosdók tisztaságát, igény szerint takarítsa; wc és folyosó felügyelet

A fél 8-as dajka feladatai:

- 8 órától a bejárat takarítása
- Ebéd utáni mosdótakarítás+kávézó



- Egy héten egyszer (hétfőn) az étkezőkocsik fertőtlenítése, takarítása
- Egy héten egyszer az ablakpárkányok takarítása.
- Hátsó bejárat takarítás
- A gyermekek átvétele a szülőtől a bejárat ajtóban, lázmérés, majd a gondozási teendők után a gyermek csoportba kísérése.

A 8-as dajka feladatai:

- Ebéd utáni mosdótakarítás+kávézó
- Egy héten egyszer (hétfőn) az étkezőkocsik fertőtlenítése, takarítása
- Egy héten egyszer, az ablakpárkányok takarítása.
- Hátsó bejárat takarítása.
A gyerekek haza bocsájtásában való segítség, gyermek átadása a szülőnek, a bejárat ajtóban
- Hátsó bejárat folyamatos ellenőrzése, szükség szerinti takarítása.

A 9-es dajka feladatai

- Ebéd után a bejárat takarítása, 13:30 óra után.
- 13:30-tól többször ellenőrizzé a gyermekmosdók tisztaságát, igény szerint takarítsa, wc és folyosó felügyelet
- Folyosótakarítás, fertőtlenítés (kizárólag 16 óra után)
- 16 óra után a személyzeti wc takarítása
- Macskahálók visszahelyezése
- A gyerekek haza bocsájtásában való segítség, gyermek átadása a szülőnek, a bejárat ajtóban.

A 2021/2022. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt a magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem:

9.4. Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Munkaköre: pedagógiai asszisztens

A munkahely neve, címe: Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda és



Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje:40 óra

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében segítse az óvodapedagógusok munkáját.

Főbb felelőségek és tevékenységek

A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvoda pedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál,
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában,
- **az egyéni segítséget igénylő gyermekek megsegítésében,**
- a másság elfogadtatásában (személyes példaadás),
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében,
- **a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában,**
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti.

Feladatkör részletesen

Az óvodapedagógus irányítása alapján segíti a csoportban folyó nevelőmunkát:



- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális megsegítéséről.
- A tevékenységek megszervezésében az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt.
- Segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét.
- Aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - az étkeztetésnél,
 - az öltözködésnél,
 - a tisztálkodásban,
 - a levegőztetés előkészítésében és lebonyolításában.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- A délután folyamán – a pedagógus útmutatása szerint – segít a szervezett tevékenységek előkészítésében, levezetésében. Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- **Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.**
- **A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.**
- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait.
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.
- **Reggel 6:00 és 8:00 óra között, valamint 12:00 és 17:00 óra között önállóan is ellátja a gyermekek felügyeletét. Ez idő alatt is teljes felelősséggel tartozik a gyerekek testi épségéért.**

Általános magatartási követelmények





- A gyermekek, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- Munkatársaival együttműködik.
- A munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít.
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**
- **Munkaidő alatt csak az intézményvezető- távollétében az intézményvezető helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.**
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására.

Különleges felelőssége

- Tevékenységét az intézményvezető-helyettes közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek.
- Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.
- **A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.**

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Óvodán kívüli (Home Office) nevelési rend esetén:

- Az óvoda aktuális- évszaknak megfelelő dekorációs feladatainak ellátása.
- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján segíti az oktató-nevelő munkát az online felületen



- Az óvodapedagógus iránymutatása alapján fejlesztő játékok készítése
- Játékeszközök, könyvek javítása
- Az intézményvezető és az intézményvezető helyettes számára elérhető
- Az intézményvezető a munka jellegének függvényében meghatározza a munkavégzés helyét, mely alapján a munkáját végeznie kell.

Felelősségre vonható

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért.

Kapcsolatok

- Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal és az óvodavezetéssel. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolataikat.
- Részt vesz az alkalmazotti és esetenként (meghívottként) a nevelőtestületi értekezleten.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.



Beszámolási kötelezettsége

- Év végén az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

Titoktartási kötelezettség:

- harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.
- A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A 2021/2022. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.



9.5. KISGYERMEKGONDOZÓ,-NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkaköre: Kisgyermekgondozó,- nevelő

A munkahely neve, címe: Általános Művelődési Központ Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde
Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: heti 40 óra, csoportban letöltendő időnap 7 óra, napi 1 óra a csoport vezetésével kapcsolatos feladatok

Feladat- és hatáskörök:

Feladatai:

- Munkáját az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.
- Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével neveli-, gondozza, a rábízott gyermekeket.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzi a megfigyelt eseményeket. Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekekre vonatkozóan újat tapasztal. Az egészségügyi törzslapban vezeti a betegség, vagy egyéb okok miatti hiányzásokat.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- Megtervezi a gyermekek napirendjét, gondozási, nevelési munkája során eleget tesz a mindenkori szakmai elvárásoknak.
- A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Munkájával, magatartásával elősegíti a családi és bölcsődei nevelés összehangolását.
- Gondoskodik a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakításáról.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoportos szülői értekezleteket évente legalább egy alkalommal. A csoportos szülőértekezletekről feljegyzést készít, (jelenlévők, téma, stb.)
- Gondoskodik arról, hogy a csoportjához tartozó helyiségek, bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának, esztétikai igényeknek megfelelőek legyenek.



- Segédkezik, illetve előkészíti a gyermekek orvosi vizsgálatát szükség szerint és az előírt időben.
- A bölcsődében megbetegedett gyermekek állapotát rögzíti az üzenő füzetben. Gondoskodik a beteg gyermek ellátásáról és a szülő értesítéséről.
- Rendszeresen levegőzteti a gyermekeket.
- A gyermek alvási ideje alatt kizárólag az intézményi feladatokkal kapcsolatos munkát végez. Elsődleges feladata az alvó gyermekek felügyeletének ellátása.
- Felvétel előtt és probléma esetén meglátogatja a csoportjában levő gyermekeket otthonukban. Erről feljegyzést készít az előírásoknak megfelelően.
- Részt vesz a munkatársi értekezleteken.
- Munkáját a higiénés alapelveket betartva végzi, úgy környezetére, mint saját személyére nézve.
- A csoport munkáját gátló tényezőket azonnal jelenti az intézményvezetőnek.
- Különös gondot fordít a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartására.
- Tálaláskor az ételt megkóstolja és meggyőződik arról, hogy ízében, színében, összetételében, mennyiségében megfelelő a gyermekek egyéni fogyasztására.
- Az étellel kapcsolatos észrevételeit jelzi az étellelvezetőnek, intézményvezetőnek!
- Az étellel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.
- Munkáját minden esetben tudásának és lelkiismeretének megfelelően végzi.
- Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel alkalmanként az intézményvezető megbízza.

Hatáskör, jogkör:

- Szülők informálása a csoportjába felvett gyermekek viselkedésével kapcsolatban.
- Véleményezési jog illeti meg minden olyan kérdésben, mely az intézmény működésével összefügg.

Felelősségi kör:

- Felelős a feladatkörébe tartozó feladatok maradéktalan ellátásáért.
- Munkaideje alatt az intézményt csak az intézményvezető engedélyével hagyhatja el.
- Az intézmény belső ügyét érintő kérdésekben titoktartási kötelezettség terheli.
- A szülőkkel való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát.
- A gyermekekről való gondoskodás során, ill. a velük való érintkezéskor magatartásában érvényesítenie kell az intézmény nevelési stílusát és értékét.



Óvodán kívüli (Home Office) nevelési rend esetén:

- A heti terveket facebook csoportban a Szülők számára elküldi.
- Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel, a nevelési-oktatási kérdések megbeszélése.
- A szülők igényei szerint fogadóórát biztosít online formában.
- Folyamatosan végzi a szükséges adminisztrációt (csoportnapló stb)
- Elérhető az intézményvezető és az intézményvezető helyettes számára
- Az intézményvezető a munka jellegének függvényében meghatározza a munkavégzés helyét, mely alapján munkáját végeznie kell.

A 2021/2022. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Egyben kijelentem, hogy az általam használt gépekért, értékekért, valamint a csoportszobában elhelyezett berendezési tárgyakért, a munkám során használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozom.

9.6. Bölcsődei dajka

Munkaköre: bölcsődei dajka

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: 40 óra/napi 8 óra

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával mintaként hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására



jutott adatokat, információkat titokként kezelje.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Meghatározott napirend szerint segít a kisgyermekgondozó és nevelőnek a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában, eszközök előkészítésében és elrakásában. Tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport napi életében. Munkáját az intézményvezető, és a kisgyermeknevelő közvetlen irányításával végzi.
 - A csoportszobában szellőztetés mellett felporszívózza a szőnyeget. Letörli a játékpolicokat, asztalokat, székeket, fertőtlenítő törléssel takarítja a parkettát.
 - Fürdőszobában lemossa a csapokat, tükröket, WC-eket fertőtlenítő tisztítószerrel takarítja.
 - Átviszi az étkezések előtt a konyháról az ételt, a higiénés követelmények betartásával a zsúrkocsin.
 - Tálcán beviszi a csoportba.
 - Levegőztetéshez készülődéskor és bejövételkor a csoport igénye szerint részt vesz a gyerekek felügyeletében.
 - Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az esztétikus terítésben, az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
 - A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
 - A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
 - Naponta gondoskodik a hulladéktárolók kiürítéséről, majd a tároló edények kimosásáról, fertőtlenítéséről.
 - A játék és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik.
 - Türelmes, kedves hangnemmel, segíti a gondozómunkát a gyermekek szokásrendjének alakulását.
 - Kisgyermeknevelő távollétében ügyeleti időben gondozási tevékenységet végez és gyermekfelügyeletet nyújt.
 - Együttműködik a jó munkahelyi légkör megteremtésében, konfliktuskezelésében megértő, tapintatos, a további közös munka sikerességét szem előtt tartó módon jár el.
 - Hivatáshoz méltó magatartást tanúsít az élet minden területén.
 - **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.**
 - Mindig olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon a csoportjában.
 - Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, és kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Ebben az esetben mindennapi feladatait a vezető utasításának megfelelően veszik át kollégái.
 - Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- Abban az esetben, ha a mindenkori vezetőtől, annak távollétében nem tud engedélyt kérni, nem hagyhatja el a munkavégzésének a helyét.



- Járuljon hozzá az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Szabályzatok

- Az ünnepélyeken (ünnephez méltó viseletben), hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával a kisgyermeknevelőt segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A takarítást mindig úgy kell szerveznie, hogy a gyermekek tevékenységét ne zavarja.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Az intézmény helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- **Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban, fertőtleníti a poharakat. A fertőtlenítő aránya, 100:1, behatási idő 1 óra.**
- Naponta végzendő feladatai: portalanítás, ceruzahegyezés, gyümölcspucolás.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi, fertőző betegségek előfordulása esetén a vezető utasításainak, és az ANTSZ előírásainak megfelelően.
- A tisztítószerket elkülönítve, a gyermekek számára nem hozzáférhető, biztonságos helyen zárva tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélte munkamegosztás szerint.
- A gyermek személyiségi jogainak védelme érdekében, abban az esetben, ha egy-egy alkalommal valamelyik kisgyermek szobatisztasága ellenére bepiszkítja ruházatát, ágyneműjét a csoportban lévő dajka köteles azt kimosni.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Évszakonként elvégzi a csoportszoba nagytakarítását.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.



Óvodán kívüli (Home Office) nevelési rend esetén:

- Az óvoda épületének, udvarának takarítása, rendezése, évszaknak megfelelő munkálatainak elvégzése.
- A csoportszobai játékeszközök tisztítása, fertőtlenítése.
- Az intézmény helyiségeinek takarítása, szakszerű fertőtlenítése.
- Elérhető az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes számára
- Az intézményvezető a munka jellegének függvényében meghatározza a munkavégzés helyét, mely alapján munkáját végeznie kell.

Technikai döntések

- Betartja a tűz-, munka-és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.
- Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőség szerint.

Járandóság

- bérbesorolás szerinti fizetés

A 2021/2022. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt a magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem:

9.7.Óvodatitkár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

A munkahely neve, címe: Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Kinevező és a munkáltatói jogkör gyakorlója: Újszilvás Általános Művelődési Központ vezetője

Munkaideje: heti 40 óra

Cél:

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése



- Az óvodai ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása
- Adatrögzítési feladatok ellátása
- Alapvető tájékoztatási és protokoll-szervezési feladatok ellátása

Közvetlen felettese: Intézményvezető

Munkakör betöltéséhez szükséges elvárások

Alapkövetelmény: Büntetlen előélet

Iskolai végzettség, szakképesítés: /gimnázium

Elvárt ismeretek: Az óvoda belső szabályzatainak ismerete,
Pedagógiai alapismeretek,

Ügyviteli és titkári alapismeretek, (gépírás, gyakorlott szintű számítógép-használat)

Szükséges képességek: Önálló munkavégzés. Együttműködés

Személyes tulajdonságok: Kiegyensúlyozottság, pontosság, megbízhatóság, türelem. Példamutató magatartás és megjelenés. Jó kommunikációs és szervezőkészség

Főbb felelősségek és tevékenységek

Tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat- és iratkezelési feladatainak elvégzése, az intézmény adminisztrációs tevékenységének rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján.

Biztosítja a vezetői munka zavartalanságát, a napi munkaprogram betartását.

Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az adatok pontos vezetése, nyilvántartása, határidők figyelemmel kísérése, irattározás folyamatosságának nyomon követése.



Feladatkör részletesen

A gyermekenkénti és a csoportonkénti nyilvántartást vezeti, a mulasztási és az étkezési nyilvántartást egyaránt.

Az alkalmazottak havonkénti munkaidő nyilvántartását, és a jelenléti ívet elkészíti. Pontos, naprakész vezetését folyamatosan figyelemmel kíséri.

A számítógépes adatbeviteli feladatokat folyamatosan elvégzi.

Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szükség szerint végzi a postázást.

A betegállománnyal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti.

Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.

Gondoskodik róla, hogy az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen.

Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.

Irattári selejtezést végez.

A döntés-előkészítő háttéranyagokat összeállítja, szerkeszti, továbbítja.

Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.

Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Titkársági feladatkörbe tartozó gazdálkodási feladatokat ellát (pl. útiköltség-elszámolás, teljesítésigazolás).

Nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges nyilatkozatokat, adatokat.

Átveszi a közérdekű adatot igénylő által benyújtott formanyomtatványt, és ellenőrzi, hogy az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt, majd soron kívül továbbítja az óvoda vezetőjének.

12:00 és 16:00 óra között a gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.



Tervezés

Iratrendezési tervet készít.

Betartja, nyomon követi a törvényben előírt megőrzési időt.

Tervet készít az iratok könnyebb kezelésére.

Javaslatot tesz az irodaeszközök modernizálására.

A dolgozók legfontosabb adatait számítógépen tárolja.

Általános magatartási követelmények

A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.

Munkatársaival együttműködik.

A bizalmi munkakörének ellátásához szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít. Mindezt a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően. A munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve, munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére, Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja. **Köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni, ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására. Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit, nem szolgáltat adatot, információt a gyermekekről, munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.**

Személyi, pénzügyi adatokat csak intézményvezetői engedéllyel adhat ki.

Különleges felelőssége

Közalkalmazotti alapnyilvántartás vezetése

KIR rendszerbe az adatok felvitele, rögzítése, módosítása

Írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása

A pedagógusok és a többi dolgozó adatváltozásairól feljegyzések vezetése



Az elektronikus rendszer használata során nyomtatja és irattárba helyezi az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, dajkákra vonatkozó adatbejelentések,
- a gyermekek jogviszonyára vonatkozó bejelentések

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény bélyegzőlenyomatával és a vezető aláírásával hitelesített formában tárolja.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Óvodán kívüli (Home Office) nevelési rend esetén:

- A munkaköre szerinti adminisztrációs feladatait folyamatosan ellátja az intézményvezető utasítása alapján.
- Elérhető az intézményvezető és az intézményvezető - helyettes számára
- Az intézményvezető a munka jellegének függvényében meghatározza a munkavégzés helyét, mely alapján munkáját végeznie kell.

Felelősségre vonható

- a munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért;
- a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért és a hivatali titok megsértéséért;
- a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, megrongálásáért;
- a vagyonbiztonság, a rábízott leltári tárgyak és a higiénia veszélyeztetéséért;
- egyéni felelősség: anyagilag és erkölcsileg is felelős a rábízott feladatokért.

Ellenőrzési tevékenység

Joga van évente legalább egyszeri ellenőrzéséhez, hogy munkájáról véleményt kapjon.

Ellenőrzését maga is kérheti.



Rendkívüli ellenőrzésére a naprakészség, munkafegyelem kapcsán, illetve a munkájával szemben felmerült ok miatt kerülhet sor.

Az ellenőrzésével kapcsolatban kialakított véleményhez írásbeli észrevételt tehet.

Ellenőrzésére jogosultak

Óvodavezető és helyettese

Kapcsolatok

Közvetlen napi kapcsolatban áll az intézményvezetővel, helyettesével.

Kapcsolatot tart az intézmény közvetlen és közvetett partnereivel (Fenntartó, Szülői szervezet stb.)

Részt vesz az alkalmazotti értekezleteken.

Munkakörülmények

Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ alapján végzi.

Munkájához vezetékes telefon, asztali számítógép, nyomtató, fénymásoló berendezés áll rendelkezésére.

Munkafeltételei a szakszerű szakmai tevékenység követelményeinek maradéktalan teljesítését teszik lehetővé.

Betartja a tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rábízott anyagokkal.

Kialakítja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket, az anyagi lehetőségek szerint.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Évente egy alkalommal részt vesz a Munka,- és Balesetvédelmi,- Tűzvédelmi oktatáson,



valamint az üzemorvosi vizsgálaton.

A 2021/2022. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

9.8.KISEGÍTŐ TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkahely neve, címe: ÁMK Kerekerdő Óvoda és Mini Bölcsőde Újszilvás, Szent István u. 2.

Munkaköri leírásának elkészítője és betartatója: Újszilvás Általános Művelődési Központjának vezetője

Munkaideje: 40 óra

Munkaidő beosztása az intézményvezető elbírálása alapján a nevelési év közben is változhat.

Közvetlen és egyetlen felettese az Általános Művelődési Központ vezetője. Munkáját szintén az intézményvezető által meghatározott munkarendben az intézmény-vezető irányítása és ellenőrzése alapján végzi. Beszámolóval is csakis neki köteles tartozni.

A gondjaira bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

Szabályok, általános feladatok:

- Munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre készen álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el a munkavégzésének helyét.
Abban az esetben, ha a mindenkori vezetőtől, annak távollétében nem tud engedélyt kérni, munkaidejében nem hagyhatja el a munkavégzésének a helyét.
- Tevékenységével az óvoda szabályait köteles figyelembe venni.



- Munkaköre szerint nevelési-gondozási feladatokban nem vesz részt.
- A baleseti veszélyforrásokat figyelni, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- **A gyermekekről információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.**
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás, fénymásolás, beszerzés)
- **Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 1-2 percben), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.**

A takarító mindennapi feladatai 8-16 órái

- Főbejárat egészsznapi rendben - és tisztán tartása
- Folyosó takarítása (porszívózás, feltörles, portalanítás, fertőtlenítés. Ajtókilincsek, kapcsolók naponta többször)
- Személyzeti mosdó takarítása, fertőtlenítése
- Kávézó rendben – és tisztán tartása
- Hátsó bejárat, terasz fertőtlenítése, takarítása
- Lábzsák ellenőrzése

Heti rendszeres feladatok:

- **Hétfő:** Az ablakpárkányok letörése (kivéve a csoportszobákét) Gumiszőnyeg letakarítása a zárós dajka segítségével
- **Kedd:** Tornaszoba takarítása
- **Szerda:** Konyha felőli terasz felmosása
- **Csütörtök:** Járda, főbejárat alapos takarítása
- **Péntek:** Szertár, szárítóhelyiség takarítása

Eseti rendszerességi feladatok:

- Az óvoda ebédlőjének tisztántartása
- A 6-os dajka helyettesítése a tízóraiztatásnál
- gyerekek öltöztetése, vetkőztetése
- Igény szerinti locsolás
- a gyerekek által nem használt helyiségek kitakarítása (emeleten)
- **Az eseti rendszerességi feladatokat kizárólag a vezető utasításával végzi.**



Időszakos feladatok:

A folyosón a tornateremben, szertárban, szárító helyiségben, kávézóban a nagytakarítás elvégzése évszakonként vagy szükség szerint (ablaktakarítás, függönymosás, fertőtlenítés, porszívózás, feltörlés).

Óvodán kívüli (Home Office) nevelési rend esetén:

- Az óvoda épületének, udvarának takarítása, rendezése, évszaknak megfelelő munkálatainak elvégzése.
- A csoportszobai játékeszközök tisztítása, fertőtlenítése.
- Az intézmény helyiségeinek takarítása, szakszerű fertőtlenítése.
- Elérhető az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes számára
- Az intézményvezető a munka jellegének függvényében meghatározza a munkavégzés helyét, mely alapján munkáját végeznie kell.

A 2021/2022. Nevelési évben a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendben leírtakat tudomásul veszem, munkámat az ott leírtaknak megfelelően végzem.

A munkaköri leírás tartalmát megismertem, azt a magamra nézve kötelezőnek ismerem el és annak egy példányát átvettem:



Alkalmazottak nyilatkozata a Szervezeti és Működési Szabályzat megismeréséről.

Az Újszilvási Kerekerdő Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezőnek tartom.

	Név	Beosztás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

Újszilvás, 2022.02.10.

Újszilvás Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete

a közösségi együttélés szabályait sértő magatartásokról

Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testülete Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelemmel Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 8. § (2) bekezdésében és a 143. § (4) bekezdés d) pontjában foglaltakra, a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. §

(1) A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő az a szabálysértésnek vagy bűncselekménynek nem minősülő magatartás, amelyet e rendelet a közösségi együttélés alapvető szabályai megsértésének minősít.

(2) Nem állapítható meg közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás, ha a tevékenység vagy mulasztás szabálysértést, bűncselekményt valósít meg, úgyszintén, ha a tevékenységre vagy mulasztásra törvény vagy kormányrendelet közigazgatási bírság alkalmazását rendeli el.

(3) A rendelet hatálya alá tartozó eljárások során az alábbi eltérésekkel az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben (a továbbiakban:Ákr.) és a közigazgatási szabályszegések szankcióinak átmeneti szabályairól, valamint a közigazgatási eljárásjog reformjával összefüggésben egyes törvények módosításáról és egyes jogszabályok hatályon kívül helyezéséről szóló 2017. évi CLXXIX törvény (a továbbiakban : átmeneti törvény) rendelkezéseit kell alkalmazni

(4) A közösségi együttélés szabályait megsértő személlyel szemben közigazgatási hatósági eljárás

- valamely cselekményben megnyilvánuló közösségi együttélés szabályait megsértő magatartás esetén a cselekmény elkövetésétől számított 30 napon belül;
- mulasztásban, vagy jogellenes állapot fenntartásában megnyilvánuló közösségi együttélés szabályait megsértő magatartás esetén a jogellenes állapot fennállásáig indítható meg.

Ezt követően közösségi együttélés szabályait megsértő személlyel szemben eljárás nem indítható.

(5) A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás miatti eljárás kizárólag hivatalból indítható, mely akkor sem minősül kérelemre indult eljárásnak, ha a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartást természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet jelenti be.

(6) A magatartási szabály kötelezettjei a rendelet 8 § b.), c.) f.) pontjai és 10. § vonatkozásában:

- az ingatlan tényleges használója, azzal, hogy a tényleges használó bérlővel és szívésségi használóval egyetemlegesen felel az ingatlant bérbeadó,
- a tényleges használó hiányában a hasznélvezeti jog jogosultja,
- az a.) és b.) pontokban meghatározottak hiányában az ingatlan tulajdonosa.

(7) A magatartási szabály kötelezettjei a rendelet 6. § b), d),e),f) pontjai vonatkozásában a gépjármű üzemeltetője, ennek hiányában tulajdonosa.

(8) Több tulajdonos, egy sorban jogosult használó/haszonélvező, bérlőtárs vagy üzemeltető esetén az érintettek egyetemleges felelősséggel tartoznak.

(9) Ha a (6-8) bekezdések által kijelölt személy cselekvőképtelen, vagy az ügy vonatkozásában cselekvőképessége korlátozott a magatartási szabály megsértőjének a vagyonkezelői joggal rendelkező törvényes képviselőt kell tekinteni.

2. Értelmező rendelkezések

2. §

E rendelet alkalmazása szempontjából tisztán tartás az egyes ingatlanok és közterületek tisztítása, gyommentesítése, hó- és síkosság mentesítése, illetőleg pormentesítése.

3. A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások jogkövetkezményei

3. §

(1) A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartás elkövetője a jogsértő személyétől függően természetes személyek esetén kétszázezer forintig, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek esetén kétmillió forintig terjedő - közigazgatási bírsággal és vagy helyszíni bírsággal sújtható.

(2) A helyszíni bírság kiszabására a mezőőr jogosult.

(3) A magatartási szabály megszegése miatti eljárás lefolytatására, közigazgatási bírság kiszabására - átruházott hatáskörben - a jegyző köteles.

(4) A kiszabásra kerülő helyszíni és közigazgatási bírság mértékének megállapítása során jelen rendelet 6. §, 8. §, és a 9. § (a) bekezdése kivételével - tekintettel kell lenni az elkövető személyi körülményeire.

(5) A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások elkövetése miatt kiszabott közigazgatási bírságot átutalási postautalványon vagy banki utalással Újszilvás Polgármesteri Hivatal számú pénzforgalmi számlájára kell befizetni, helyszíni bírság esetén a

4. A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások, az Önkormányzat jelképeinek használatával összefüggő magatartások

4. §

A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartást követ el az, aki:

- a) Újszilvás község címerére, zászlajára, valamint a városra utaló elnevezés használatára kiadott engedélyben kikötött feltételeknek nem tesz eleget,
- b) vagy engedélyköteles használat esetén Újszilvás Község címerét zászlaját, valamint a városra utaló elnevezést engedély nélkül használja.

5. Utea- és házsámtábla elhelyezésével kapcsolatos magatartások

5. §

A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartást követ el az, aki:

- a) az utcanév-tábla elhelyezését akadályozza, illetve azt engedély nélkül eltávolítja vagy egyéb módon olvashatatlanná teszi.
- b) a házszám-tábla vagy jel elhelyezési, karbantartási és pótlási kötelezettségének nem tesz eleget.

6. Közterület-használattal összefüggő magatartások

6. §

A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartást követ el az:

- a) aki közterületet rendeltetésétől eltérően érvényes közterület-foglalási engedély nélkül, vagy az engedélyben foglaltaktól eltérő módon használ kivéve, ha a közterület rendeltetésétől eltérő használatához a közterület-használatról szóló önkormányzati rendelet szerint engedély nem kell.
- b) aki közúti közlekedésben való részvétel feltételeinek meg nem felelő járművet a közterületek eltérő használatáról szóló 8/2016 (IV.29) önkormányzati rendeletben szabályozottaktól eltérő módon tárolja
- c) aki építési munkával kapcsolatos állványt, építőanyagot, törmelékot az építési munkavégzés idején túl, annak befejezése után engedély nélkül tárol közterületen,
- d) aki közúti közlekedési szolgáltatáshoz használt és egyéb más magáncélú felhasználású – 3500 kg legnagyobb megengedett össztömeget meghaladó – bármely járműt (autóbusz, tehergépkocsi, mezőgazdasági vontató, lassú jármű), járműszerelvényt a jogszabályban rögzített időn túl a közterületen érvényes közterület-foglalási engedély hiányában tárol,
- e) aki zöldterületre a zöldterület tulajdonosának vagy kezelőjének engedélye nélkül járművel hajt, vagy azon parkol.
- f) aki közterületen gépjárművet mos, bont és 3 óra időtartamot meghaladóan javít, szerel,
- g) aki emlékművön, utcabútorzaton, közterületi korláton, rézsűn, mozgáskorlátozottak részére készített rámpán extrém sportot űz (gördeszkázik, görkorcsolyázik, kerékpározik, rollerezik),
- h) aki az épületek akadálymentes megközelítését biztosító útvonalak és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatát akadályozza. E magatartást követi el különösen az, aki a mozgáskorlátozottak közlekedését biztosító útvonalon, feljárón kerékpárt, motorkerékpárt, babakocsit, egyéb tárgyat úgy helyez el, hogy azzal akadályozza a közlekedést biztosító útvonal rendeltetésszerű használatát, illetve, a kapaszkodó korlát használatát bármilyen módon akadályozza.

7. A környezetvédelem helyi szabályainak megsértésével összefüggő magatartások

7. §

A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartást követ el az, aki:

- a) Nem gondoskodik az ingatlanát határoló járdaszakasz és a zöldsáv teljes területének, a tulajdonában álló ingatlanok a tisztántartásáról és gyommentesítéséről, az ingatlanról a járdára és az úttest fölé nyúló ágak és bokrok megfelelő, a közlekedést nem zavaró nyeséséről, az ingatlanát határoló járdaszakasz síkosság-mentesítéséről
- b) lomtalanításra meghirdetett időpontban a hulladékot úgy helyezi el, hogy az a jármű és gyalogosforgalmat zavarja, a zöldterületeket és a növényzetet károsítja, továbbá baleset-, vagy károkozás veszélyének előidézésével jár
- c) aki Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi környezetvédelemről szóló 10/2004. (VI.09.) rendeletében foglalt szabályokat megszegi

8. Az avar és a kerti hulladék kezelése

8. §

A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartást követ el az, aki:

- a) aki közterületen komposztál
- b) Újszilvás Község Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi környezetvédelemről szóló 10/2004. (VI.09.) rendeletében foglalt szabályokat megszegi

9. Vegyes és záró rendelkezések

9. §

Ezen rendelet kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit a hatálybalépést követően elkövetett a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartások esetén kell alkalmazni.

10. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Részletes indokolás

Az 1–10. §-hoz

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény értelmében a helyi közösség tagjai kötelesek betartani és betartatni a közösségi együttélés alapvető szabályait [8. § (1) bek. *b*) pont]. A helyi önkormányzat képviselő-testülete pedig rendeletében meghatározhatja e kötelezettségek tartalmát és elmulasztásuk jogkövetkezményeit [8. § (2) bek.].

M2



Község Önkormányzata Újszilvás <ujszilvaspolghiv@gmail.com>

támogatás

1 üzenet

Medicopter <medicopter.alapitvany@gmail.com>
Címzett: ujszilvaspolghiv@gmail.com

2022. március 7. 10:49

**MEDICOPTER ALAPÍTVÁNY**

1081 Budapest, Szilágyi u. 3., Postacím: 1439 Budapest, Pf. 679.

Telefon/Fax: 06-1-786-8950, E-mail: medicopter.alapitvany@gmail.com

Adószám: 18175581-1-42, Bankszámlaszám: 11705008-20477873

Honlap: www.medicopteralapitvany.eu

A
Fővárosi
Bíróság
az
Alapítványt,

mint közhasznú szervezetet az 1959. év IV. törvény (Ptk.) 74/A §-a alapján 8484. sorszám alatt, a 16.Pk.60.069/2002/26. számú határozattal vette nyilvántartásba.

Azonosító: 205/2022.

Petrányi Csaba polgármester úr**Tisztelt Támogatónk!**

A **MEDICOPTER Alapítvány, mint a Magyar Légimentő Nonprofit Kft. szerződéses támogatója** ezúton kéri az Ön, illetve Cége támogatását kitűzött céljai megvalósításához.

A sürgősségi ellátás során a magyar légi mentők az egész ország területén évről évre egyre több életet tudnak menteni a sürgősségi betegellátásban alkalmazott megfelelő eszközökkel, felszerelésekkel. Ezek a felszerelések állapota jelentősen befolyásolja a beteg életkilátásait.

Ezért kérjük továbbra is az Önök megtisztelő segítségét, hogy ezek a speciálisan kialakított fontos eszközök, melyek a folyamatos használat miatt elhasználódnak továbbra is biztosítva legyenek. A mentőszolgálat dolgozói nap, mint nap emberfeletti küzdelmet folytatnak életüket kockáztatva a bajbajutottak megmentéséért. Segítsünk Nekik mi is!

Jelenleg az alábbi eszközökre van sürgősen szükség:**4 db Hűtőtáska, melynek ára: kb. 500.000.-Ft/db**

Ez a különleges táskák teszi lehetővé számunkra, hogy vért vigyünk a helyszínre a súlyos sérültek és betegek ellátására. A mielőbb megkezdett helyszíni vérátömlesztés csökkenti a kórházi vérátömlesztési igényt és esélyt

adhat a túlélésre. A táska harctéri, sivatagi körülményekre lett kifejlesztve és garantálja, hogy a benne tárolt és szállított vérkészítmény hőmérséklete mindig a megadott tartományon belül maradjon.

2 db Vérhűtő, melynek ára: kb. bruttó 1.600.000.-Ft/db.

A közelmúltban bevezetett helyszíni vérátömlesztés lehetősége csak akkor adott, ha a vérkészítmények tárolására és szállítására vonatkozó szigorú jogszabályi feltételeknek megfelelünk. A különleges mérőeszközökkel ellátott vérhűtő nagy pontossággal garantálja a bázisokon tárolt vérkészítményeknek szükséges hőmérséklet-tartományt. Segítségükkel nyugodtak lehetünk, hogy betegeink a lehető legbiztonságosabban részesülnek helyszíni vérátömlesztésben és a rendkívül értékes vérkészítmények megőrzik felhasználhatóságukat, így elkerüljük a selejtezésüket.

Tisztelt Támogató!

Kérjük segítsen! A legkisebb anyagi segítség is sokat ér!
Az adományról adóigazolást állítunk ki, amit a hatályos pénzügyi rendelkezések alapján elszámolhat.
Amennyiben adóigazolást kér, kérjük jelezze.

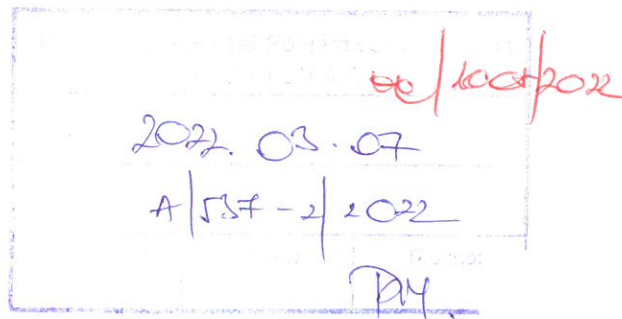
Budapest, 2022.03.07.

Tisztelettel:

Rédei Lászlóné sk.

alapítvány elnöke

Újszilvás Polgármesteri Hivatal
2768 Újszilvás
Szent István út 6.



Kérelem

Alulírott Medveczky Edit, mint a Fergeteg Triatlon Sportegyesület elnöke, azzal a kéréssel fordulok Újszilvás Polgármesteri Hivatalához, hogy a 2022. április 10-én (vasárnap) 9.00-tól 16.00-ig megrendezésre kerülő II. Tavaszi Fergeteg Duatlon Verseny futó és kerékpáros útvonalához hozzájárulni szíveskedjék.

A verseny helyszíne, központja: 2768 Újszilvás Általános Iskola Alkotmány út 73

A verseny főrendezője: Medveczky Edit, a Fergeteg Triatlon Se elnöke (tel:06705994619)

A várható versenyzői létszám: kb. 400fő

A futás tervezett útvonala : Alkotmány út- Kossuth utca- Alkotmány út

Kerékpár útvonala: Alkotmány út- Szent István út- Dózsa Gy. út (jobbra)- Bicskei út- Rozmaring út-Dózsa Gy. út- Temető út-Vörösmarty út (a 2.,3.,4.,5. körön), az utolsó körön Alkotmány út Általános Iskola

A forgalomkorlátozás, részleges útzár: 2022. 04. 10-én 9.00-tól-16.00-ig várható

A saját rendezői létszám (Polgárőrség segítségével): 25fő

Hozzájárulásukat előre is megköszönve,

Tisztelettel: Medveczky Edit

SPORTEGYESÜLET

2740 Abony, Móra F. u. 6.

Adószám: 19184063-1-13

OTP Abony 11742142-2000560⁴

Kelt: Abony, 2022. 03. 07.

111

Tárgy: Fwd: Kérelem Duatlon Ranglista Verseny

Feladó: Polgm. Újszilvás <ujszilvaspolgm@gmail.com>

Dátum: 2022.02.14. 14:47

Címzett: Bató Szilvia <bato.szilvia@ujszilvas.hu>

----- Forwarded message -----

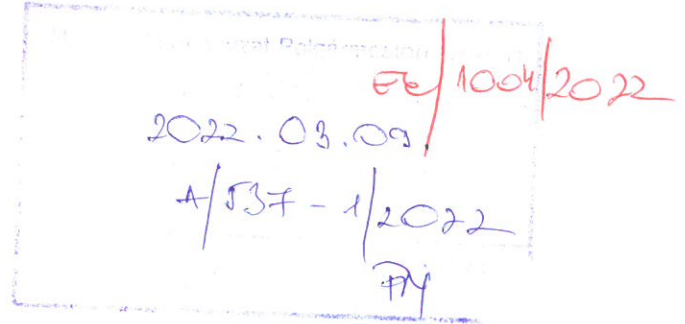
Feladó: Edit Medveczky <fergeteg1@gmail.com>

Date: 2022. febr. 14., H, 13:38

Subject: Kérelem Duatlon Ranglista Verseny

To: <ujszilvaspolgm@gmail.com>

Tisztelt dr. Petrányi Csaba Polgármester Úr,
Tisztelt Képviselő Testületi Tagok!



2022. április 10-én ismét szeretnénk duatlon versenyünket megrendezni második alkalommal Újszilváson, az elkészült új, kisebb forgalmú utakon, ezáltal szabadon hagyva az Alkotmány út nagy részét.

Versenyünk Para Duatlon OB és Duatlon Ranglista Verseny az Utánpótláskorúaknak és Amatőr Kupa.

Versenyközpont: Református Általános Iskola Alkotmány út (Csiszárné Zakar Ildikóval egyeztetve)

A kerékpáros pálya tervezett útvonala:

Református Ált. Isk-Alkotmány út (fél pályán)-Szent István út-Dózsa György út-Bicskei út-Rozmaring út-Dózsa György út-Temető út-Alkotmány út (fél pálya)(körön) + a körök teljesítése után vissza a versenyközpontba

Futás tervezett útvonala:

Alkotmány úton az iskolától jobbra indulva-Kossuth L. út és vissza (több körben)

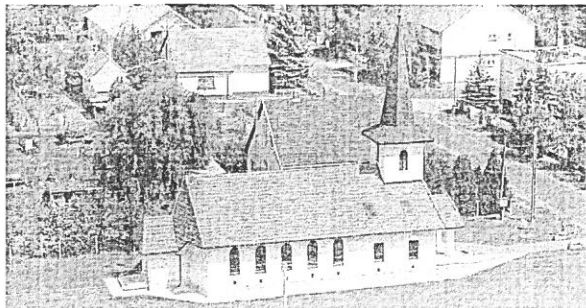
Az Alkotmány út Temető út és Szent László út közötti szakaszát csak fél pályán használnánk. Az út másik fele a forgalom számára nyitott lesz, amelyen polgárőrök rádiós irányítással segítenék a közlekedést az Alkotmány úton.

A versenypályával kapcsolatban a Vezető Versenybíróval még a helyszínen nem tudtam egyeztetni, így ez az útvonal a jóváhagyása nélkül csak tervezet.

A verseny megrendezéséhez és a fent említett utak használatához kérem a Tisztelt Polgármester Úr és a Tisztelt Képviselő Testület jóváhagyását.

Tisztelettel: Medveczky Edit
elnök

117



BEHARANGOZÓ

Tisztelt Újszilvási Lakosok!

Ezúton szeretnénk tájékoztatni Önöket, hogy **2022. április 10-én (vasárnap)**
a Fergeteg Triatlon Sportegyesület Duetlon Versenyt (futó-kerékpáros versenyt)
rendez Újszilváson, Újszilvás Község Önkormányzatának engedélyével.

A Fergeteg Triatlon Sportegyesület 30 éves múltjában 7 alkalommal került megrendezésre Évadnyitó Duetlon verseny.
Az idei évben második alkalommal kerül megrendezésre Újszilváson a verseny.

Az előző évek tapasztalatai alapján kb. 300-350 fő sportoló versenyző részvételére számítunk
a legkisebbektől (2014)- a szeniorokig.

Az Egyesület mottója: „Egy egészségesebb, sportosabb generációért!”

A versenyen gyermekek és felnőttek indulnak kerékpárral több futamban. Délelőtt a felnőttek, délután a gyerek futamok.

Versenyközpont a Tápiószőlős-Újszilvás Református Általános Iskola udvara lesz.
Az első rajt 9.00-kor, az utolsó 15.00-kor indul. Ez idő alatt részleges útlezárásokra számítsanak.

A rendezvénnyel kapcsolatban folyamatosan tájékoztatjuk Önöket az Újszilvási Önkormányzat facebook oldalán,
valamint plakátokon, szórólapokon.

Tervezett útzárak

Kerékpáros útvonalon (Alkotmány út-Szt. István utca-Dózsa György utca-Bicskei út-
Rozmaring utca-Dózsa György utca- Temető utca- Vörösmarty utca - Alkotmány út).

Rajt	Útzár
9.00 Sprint felnőtt	9:10-10:10
10.40 Sprint felnőtt	10:50-12:10
13.20 Újjonc 1	13:15-13:25
13.40 Újjonc 2	13:35-14:05
14.15 Gyermekek	14:20-14:50
15.00 Serdülő	15:10-15:45

Futóútvonalon: Alkotmány út-Kossuth út

Rajt	Útzár
9.00 Sprint felnőtt	9.00-9.35, 9.50-10.20
10.40 Sprint felnőtt	10.35-11.05, 11.25-12.40
13.20 Újjonc 1	13.10-13.30
13.40 Újjonc 2	13.30-14.10
14.15 Gyermekek	14.10-14.30, 14.40-
15.00 Serdülő	14.55-15.20, 15.35-

A rendezvény fővédnöke: Újszilvás Község Önkormányzata

Természetesen igyekszünk mindent megtenni a zavartalan közlekedés érdekében.
Kérjük Önöket, hogy szurkoljanak, biztassák és segítsék a versenyzőket!
Megértésüket és bizalmukat megköszönve, tisztelettel: Fergeteg Triatlon SE Szervezőbizottsága



