

11/2024.(X.28.) ÖKT.

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2024. október hó 28. napján megtartott rendkívüli ülésének jegyzőkönyve.

Napirend:

1./ *A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde szakmai programjának- és házirendjének elfogadása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

2./ *Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

3./ *Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr Egyesület támogatási kérelme kapcsán*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

4./ *Társulási tanácsokba delegált tagok és helyetteseik meghatározása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

5./ *Előkészítő Bizottság új tagjainak választása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

6./ *Egyéb előterjesztések*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester
Gárgyán István jegyző

TARTALOMJEGYZÉK

Hat. száma:	Tárgya:	oldal:
149/2024.(X.28.) Kt. hat.	Napirend megállapítása	2
150/2024.(X.28.) Kt. hat.	A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde házirendjének elfogadása	4
151/2024.(X.28.) Kt. hat.	A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde, bölcsőde szakmai programjának elfogadása	5
152/2024.(X.28.) Kt. hat.	Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről	7
153/2024.(X.28.) Kt. hat.	Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr Egyesület támogatási kérelme kapcsán	8
154/2024.(X.28.) Kt. hat.	Döntés a Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről	9
155/2024.(X.28.) Kt. hat.	Döntés a Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről	10
156/2024.(X.28.) Kt. hat.	Döntés a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről	10
157/2024.(X.28.) Kt. hat.	Döntés a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről	11
158/2024.(X.28.) Kt. hat.	Ideiglenes Előkészítő Bizottság jelentésének elfogadása és elvégzett munkájának megköszönése	13
159/2024.(X.28.) Kt. hat.	Ideiglenes Előkészítő Bizottság létrehozása	13
160/2024.(X.28.) Kt. hat.	Áteresz helyreállításához forrás biztosítása	14
161/2024.(X.28.) Kt. hat.	A képviselő-testület 2024. évi munkatervének II. módosítása	15

J e g y z ő k ö n y v

mely Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. október hó 28. napján megtartott ülésén került felvételre.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal Nagyterme
Zákányszék, Lengyel tér 7.

Az ülés kezdetekor jelenlévő képviselők:

Matuszka Antal István polgármester,
Dani Kálmán Szabolcs, Kővári Róbert Attila, Papp László, Zombori István
képviselők

Meghívottként tanácskozási joggal jelen van:

Gárgyán István jegyző
Szlobonyi-Kovács Ágota főigazgató – Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde

Jegyzőkönyvvezető: Tanács Gábor köztisztviselő

Matuszka Antal István polgármester:

Köszönti a megjelenteket. Megállapítja, hogy a Képviselő-testület tagjai **határozatképes** számban vannak jelen. **5 fő van jelen** Bókáné Papp Gyöngyi képviselő jelezte, hogy nem tud részt venni az ülésen, Csóti József László alpolgármester pedig jelezte, hogy pár percet késni fog.

Javaslatot tesz az ülés napirendjére a kiküldött meghívó szerint.

Egyéb javaslat nem érkezett. Szavazásra bocsátja az ismertetett napirendet.

A Képviselő-testület a polgármester javaslatát **5 igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta, és az alábbi határozatot hozta:

149/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Napirend megállapítása

H a t á r o z a t

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete a testületi ülés napirendjét az alábbiak szerint állapítja meg:

- 1./ A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde szakmai programjának- és házirendjének elfogadása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

2./ *Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

3./ *Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr Egyesület támogatási kérelme kapcsán*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

4./ *Társulási tanácsokba delegált tagok és helyetteseik meghatározása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

5./ *Előkészítő Bizottság új tagjainak választása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

6./ *Egyéb előterjesztések*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester
Gárgyán István jegyző

Csóti József László alpolgármester megérkezik az ülésre. A képviselő-testület továbbra is határozatképes, a 7 tagból 6 fő jelen van.

1./ Napirendi pont:

A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde szakmai programjának- és házirendjének elfogadása

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellélete)

Matuszka Antal István polgármester:

Felkéri Gárgyán István jegyzőt a részletek ismertetésére.

Gárgyán István jegyző:

Ismerteti az előterjesztés részleteit. Ezeket a dokumentumokat az előző képviselő-testület szeptemberben már jóváhagyta egyszer, viszont azóta az új bölcsődeépület megkapta a használatbavételi engedélyét és el kell indítanunk a bölcsőde működési engedélyezését a Kormányhivatalnál. A Magyar Államkincstár elég gyorsan jóváhagyta az Alapító Okirat módosítást, nem is számítottunk rá ilyen hamar. A telephelyváltás, új telephely miatt szükséges módosítani a dokumentumokat. A korábbiakban csak 24 főre volt engedélyezve a bölcsődei létszám, mert 3 négyzetméter kell biztosítani bölcsődés gyermekenként a termekben. Az új helyiségek elég tágasak, így 26 fő bölcsődés lehet a két csoportban. Két határozati javaslat készült az előterjesztéshez, mindkettőt kéri elfogadni.

Matuszka Antal István polgármester:

Megköszöni a részletes tájékoztatást. Az ülés előtt elfelejtette megkérdezni, hogy a nyomtatott anyagában mit jelent a bekarikázott, „hatályos 2024. december 20 napjától”?

Gárgyán István jegyző:

Mégsem volt elég alapos a tájékoztatás. Ettől a dátumtól kérjük a működési engedélyt, ezért a kapcsolódó dokumentumok is ekkor lépnek majd hatályba. A terv szerint januártól már az új helyen fog működni a bölcsőde, ehhez igazítottuk a dátumot.

Matuszka Antal István polgármester:

Kicsit előre kell tehát dolgozni, hogy a működési engedély meglegyen január 1-re, bízunk abban, hogy ez meg is lesz.

Kővári Róbert Attila képviselő:

Az új épület kapcsán kérdezi, hogy az informatikai kábelezésnek és riasztórendszernek lett-e kivitelezője, megoldódik-e a probléma.

Matuszka Antal István polgármester:

Elmondja, hogy ezek kivitelezése és a klímák felszerelése is megoldódik a tervek szerint december közepéig.

Az előterjesztéssel kapcsolatban egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Matuszka Antal István polgármester:

Szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.

A Képviselő-testület az előterjesztést 6 **igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

150/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde házirendjének elfogadása

H a t á r o z a t

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) – a tárgyi előterjesztést és mellékleteit megismerte, megtárgyalta és ezek alapján az alábbi döntést hozza:

1./ A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. Törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az előterjesztés mellékletét képező formában jóváhagyja.

2./ A Képviselő-testület Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **bölcsődéjének új házirendjének** jogszerűségét a Gyvt. 104. § (3) bekezdése alapján ellenőrizte, és a dokumentumot **jóváhagyja**.

3./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az 1./ - 2./ pontokban részletezett dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Szlobonyi-Kovács Ágota főigazgató
- 4./ Irattár

A Képviselő-testület az előterjesztést 6 **igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

151/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde, bölcsőde szakmai programjának elfogadása

H a t á r o z a t

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) – *a tárgyi előterjesztést és mellékleteit megismerte, megtárgyalta és ezek alapján az alábbi döntést hozza:*

1./ A Képviselő-testület a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **bölcsődéjének – előterjesztés melléklete szerinti – szakmai programját** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján **jóváhagyja**.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban részletezett dokumentum aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Szlobonyi-Kovács Ágota főigazgató
- 4./ Irattár

2./ Napirendi pont:

Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről

Előadó: Matuszka Antal István polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Matuszka Antal István polgármester:

Ismerteti az előterjesztés részleteit. A beruházás főbb tevékenységei – előkészítés, tervezés, építés – megvalósultak, a használatbavételi engedély megszerzésre került. A projekt befejezéséhez 1 tevékenység maradt hátra: a bölcsődei ellátáshoz, neveléshez szükséges eszközök és bútorok beszerzése. A támogatási kérelemben benyújtott eszközlista felülvizsgálata vált szükségessé, melyet többkörös egyeztetést követően sikerült véglegesíteni. A lista összesen 866 db eszközt (pl. bútorok, konyhai edények, evőeszközök, tányérok, textilek, kerti eszközök) tartalmaz, melyek a bölcsődei ellátást, nevelést szolgálják, továbbá a bölcsőde épület és udvar megfelelő működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükségesek.

A vállalkozó kiválasztására vonatkozó beszerzési eljárást Zákányszék Község Önkormányzata és költségvetési szervei Beszerzések lebonyolításának szabályzata alapján kellett lebonyolítani. A beszerzési eljárás nyertes ajánlattevője a SULITECH „a teljesség igényével” Bt. nettó 10 526 212,- Ft-tal, mely alapján a szerződés megköthető nettó 10 526 212,- Ft + 2 842 077,- Ft 27% ÁFA, azaz bruttó 13 368 289,- Ft összegben. Az „Építéshez kapcsolódó költségek” költségtípus soron keletkezett fel nem használt támogatás szükséges mértékig átcsoportosítható az „Eszközbeszerzés költségei” költségtípus sorra. Az átcsoportosítással az eszközök beszerzéséhez saját forrás biztosítása nem szükséges. A pályázatról elmondja, hogy várhatóan pár millió forint összegben fel nem használt támogatás marad majd, melyet vissza kell utalni a támogató részére. Az épület berendezése szükséges a működési engedély megszerzéséhez is.

Dani Kálmán Szabolcs képviselő:

A megmaradó támogatási összeg felhasználására nincs lehetőség?

Matuszka Antal István polgármester:

Már nincs lehetőség erre, a műszaki átadás-átvétel lezárult. Személy szerint örül annak, hogy belefért a beruházás a támogatási keretbe. A kivitelező részéről nem figyeltek erre a részletre, pedig volt olyan pluszmunka, amelyre el lehetett volna számolni.

Az előterjesztéssel kapcsolatban egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Matuszka Antal István polgármester:

Szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület az előterjesztést 6 **igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

152/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről

H a t á r o z a t

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

- 1./ A Képviselő-testület a Bíráló Bizottság döntés-előkészítési jegyzőkönyve alapján a „*Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében*” tárgyú beszerzési eljárást **eredményesnek nyilvánítja.**
- 2./ A Képviselő-testület az 1./ pontban megjelölt beszerzési eljárás során a Bíráló Bizottság döntés-előkészítési jegyzőkönyve alapján a
 - "HOR" Zrt. (1076 Budapest, Péterfy S. u. 7. fszt. 1.),
 - SULITECH „a teljesség igényével” Bt. (8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.),
 - "QUATRO-SPORT" Kft. (6000 Kecskemét, Csongrádi u. 3.)ajánlatát **érvényesnek nyilvánítja.**
- 3./ A Képviselő-testület megállapítja, hogy az 1./ pontban megjelölt beszerzési eljárás **nyertes ajánlattevője a SULITECH „a teljesség igényével” Bt.** (8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.) nettó 10 526 212,- Ft-tal, mely alapján a szerződés megköthető nettó 10 526 212,- Ft + 2 842 077,- Ft 27% ÁFA, azaz **bruttó 13 368 289,- Ft összegben.**
- 4./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás költségvetésében elvégzendő költségátcsoportosításokhoz szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 3./ pont esetében 2024.10.30.

4./ pont esetében 2024.11.15.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Veres Zoltánné pénzügyi főelőadó
- 4./ Matuszka Imola pályázati ügyintéző
- 5./ Irattár

3./ Napirendi pont:

Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr Egyesület támogatási kérelme kapcsán

Előadó: Matuszka Antal István polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Matuszka Antal István polgármester:

Ismerteti az előterjesztés részleteit és a határozati javaslatot.

Kővári Róbert Attila képviselő:

Elolvassa a kérelmet, a jármű fenntartási költségeinek, főként a cégautó adójának finanszírozása évről évre visszatérő kérdés lesz.

Matuszka Antal István polgármester:

Ezzel kapcsolatban előzetesen egyeztetett a polgárórség elnökével. Átvették az autót, melyhez az önkormányzat lehetőségeihez mérten segítséget ígért a polgárórség számára. Emellett a helyi civil szervezetek figyelmét fel fogják hívni, hogy legalább a NEA működési költségek támogatására nyújtsanak be pályázatot minden évben.

Az előterjesztéssel kapcsolatban egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Matuszka Antal István polgármester:

Szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület az előterjesztést 6 **igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

153/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr Egyesület támogatási kérelme kapcsán

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) *a tárgyi előterjesztést megismerte, megtárgyalta és a Zákányszéki Polgárőr Egyesület benyújtott kérelme alapján az egyesület működését 100.000,- Ft-tal támogatja.*

2./ A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetési stabilitásának megőrzése miatt meghozott: „*Intézkedési terv Zákányszék Község Önkormányzata és költségvetési szervei 2024. évi költségvetésének végrehajtásához*” tárgyú **11/2024.(II.15.) Kt. határozatával** a Civil szervezetek támogatásából jelenleg **zárolt** 700.000 Ft **keretösszegből 100.000,- Ft összeget felold** az 1./ pontban részletezett támogatás biztosítása céljából.

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Veres Zoltánné pénzügyi munkatárs
- 4./ Zákányszéki Polgárőr Egyesület
- 5./ Irattár

4./ Napirendi pont:

Társulási tanácsokba delegált tagok és helyetteseik meghatározása

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Matuszka Antal István polgármester:

Ismerteti az előterjesztés részleteit és a határozati javaslatokat. A korábbi időszakoknak megfelelően a javaslatokban a polgármester szerepel delegált tagként, helyettese az alpolgármester.

Az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Matuszka Antal István polgármester:

Szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.

A Képviselő-testület az előterjesztést **6 igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

154/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Döntés a Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgybeli előterjesztést megvitatta, és a Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsába tagként **Matuszka Antal István polgármestert** delegálja.

2./ A Képviselő-testület által delegált tagot akadályoztatása esetén a Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsában **Csóti József László alpolgármester** helyettesíti.

3./ A helyettes képviseleti jogosultságát a személyi igazolványának, lakcímkártyájának felmutatásával, az azokról készült másolat átadásával, illetve aláírásával igazolja.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: azonnal

Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

1./ Matuszka Antal István polgármester

2./ Gárgyán István jegyző

3./ Csóti József László alpolgármester

4./ Homokháti Kistérség Többcélú Társulása

5./ Irattár

A Képviselő-testület az előterjesztést 6 **igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

155/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Döntés a Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgybeli előterjesztést megvitatta, és a Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulásának Társulási Tanácsába tagként **Matuszka Antal István polgármestert** delegálja.

2./ A Képviselő-testület által delegált tagot akadályoztatása esetén a Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulásának Társulási Tanácsában **Csóti József László alpolgármester** helyettesíti.

3./ A helyettes képviseleti jogosultságát a személyi igazolványának, lakcímkártyájának felmutatásával, az azokról készült másolat átadásával, illetve aláírásával igazolja.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: azonnal

Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

1./ Matuszka Antal István polgármester

2./ Gárgyán István jegyző

3./ Csóti József László alpolgármester

4./ Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása

5./ Irattár

A Képviselő-testület az előterjesztést 6 **igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

156/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Döntés a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgybeli előterjesztést megvitatta, és a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulásának Társulási Tanácsába tagként **Matuszka Antal István polgármestert** delegálja.

2./ A Képviselő-testület által delegált tagot akadályoztatása esetén a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulásának Társulási Tanácsában **Csóti József László alpolgármester** helyettesíti.

3./ A helyettes képviseleti jogosultságát a személyi igazolványának, lakcímkártyájának felmutatásával, az azokról készült másolat átadásával, illetve aláírásával igazolja.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: azonnal

Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

1./ Matuszka Antal István polgármester

2./ Gárgyán István jegyző

3./ Csóti József László alpolgármester

4./ Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása

5./ Irattár

A Képviselő-testület az előterjesztést **6 igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

157/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Döntés a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgybeli előterjesztést megvitatta, és a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsába tagként **Matuszka Antal István polgármestert** delegálja.

2./ A Képviselő-testület által delegált tagot akadályoztatása esetén a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsában **Csóti József László alpolgármester** helyettesíti.

3./ A helyettes képviseleti jogosultságát a személyi igazolványának, lakcímkártyájának felmutatásával, az azokról készült másolat átadásával, illetve aláírásával igazolja.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: azonnal

Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Csóti József László alpolgármester
- 4./ Dél-alföldi Térségi Hulladékgyűjtési Társulás
- 5./ Irattár

5./ Napirendi pont:

Előkészítő Bizottság új tagjainak választása

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Matuszka Antal István polgármester:

Ismerteti az előterjesztés részleteit és a határozati javaslatokat.

Kővári Róbert Attila képviselő:

Támogatja, hogy Papp László képviselő legyen a bizottság új elnöke, esély adva ezzel arra, hogy bizonyítson. A múltkor sajnos nem volt jelen az alakuló ülést megelőző egyeztetésen, hogy megvédje magát, amikor a pénzügyi bizottság elnökének nem javasoltam. Volt egy ellenvetésem, mely nem személyes jellegű. A választási kampányidőszakban volt téma a képviselők jelenlétével kapcsolatban, emiatt javasolta, hogy más legyen a pénzügyi bizottság elnöke. Kezdjük új alapon, én a bizalmat megadom, örülnék, ha elvállalnád ezt az elnöki pozíciót.

Papp László képviselő:

A múltkori esetet nem teljesen tudja hova tenni. Polgármester úrral telefonon egyeztetett, aztán csodálkozott, hogy így alakult. Természetesen Dani Kálmán Szabolcs képviselő urat alkalmasnak találja erre a feladatra és támogatja is ebben. Az előterjesztés kapcsán megfogalmazott felkérést elfogadja.

Zombori István képviselő:

Elfogadja a bizottsági tagnak jelölést.

Matuszka Antal István polgármester:

Először a képviselő-testület szervezeti és működési szabályzatának 18. §. (5) bekezdése alapján a korábbi előkészítő bizottság jelentésének elfogadása, majd az új bizottság megválasztása kerül szavazásra.

Az előterjesztéssel kapcsolatban egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Matuszka Antal István polgármester:

Szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.

A Képviselő-testület az előterjesztést 6 **igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

158/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Ideiglenes Előkészítő Bizottság jelentésének elfogadása és elvégzett munkájának megköszönése

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (XI.18.) önkormányzati rendeletének 18. §. (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megtárgyalta ideiglenesen megbízott Előkészítő Bizottságának 2020 – 2024 között történt feladatellátásáról szóló jelentését és azt elfogadja.

2./ A Képviselő-testület megállapítja, hogy az Előkészítő Bizottság személyi összetétele már nem felel meg a helyi kitüntető címek, díjak alapításáról, és adományozásáról szóló 10/2001.IV.13.) Ör. rendelet előírásainak, ezért új bizottság létrehozása szükséges a feladatok ellátása érdekében.

3./ A Képviselő-testület megköszöni az Előkészítő Bizottság elmúlt időszakban végzett munkáját.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Irattár

A Képviselő-testület az előterjesztést **5 igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül 1 tartózkodás mellett elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

159/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Ideiglenes Előkészítő Bizottság létrehozása

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (XI.18.) önkormányzati rendeletének 18. §. (5) bekezdése, valamint a helyi kitüntető címek, díjak alapításáról és adományozásáról szóló 10/2001.(IV.13.) Ör. rendelet 2.§. (2) bekezdése alapján, a díszpolgári cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatok, az előzetes eljárások lebonyolítására 5 tagú ideiglenes bizottságot (a továbbiakban: Előkészítő Bizottság) hoz létre.

2./ Az Előkészítő Bizottság tagjai:

- Bókáné Papp Gyöngyi önkormányzati képviselő
- Papp László önkormányzati képviselő
- Zombori István önkormányzati képviselő
- Ördögh Dezsőné – Zákányszéki Nőegylet
- Paraginé Tóth Edina – Zákányszéki Otthonokért Egyesület

3./ A Képviselő-testület az Előkészítő Bizottság elnökének Papp László önkormányzati képviselőt választotta meg.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Megválasztott ideiglenes Előkészítő Bizottság tagjai

6./ Napirendi pont: Egyéb előterjesztések

6.1. Átereszt helyreállításához forrás biztosítása

Előadó: Matuszka Antal István polgármester
(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv melléklete)

Matuszka Antal István polgármester:

Ismerteti az előterjesztés részleteit és a határozati javaslatot. Bízunk abban, hogy az országgyűlési képviselő úr által ígért önkormányzati támogatás előbb-utóbb megérkezik, addig is az ingatlanok értékesítéséből befolyt összegek jelenthetnek fedezetet ehhez a helyreállításhoz.

Az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Matuszka Antal István polgármester:

Szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület az előterjesztést **6 igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

160/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: Átereszt helyreállításához forrás biztosítása

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és megállapítja, hogy a túlsúlyos járművek miatt beszakadt a Domaszéki főcsatorna 9+376 cskm szelvényen lévő átereszt, melynek teljes körű helyreállítása szükséges.

2./ A Képviselő-testület a munkálatok elvégzésére az önkormányzat beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően három árajánlatot kért be, melyek közül a legkedvezőbb ajánlatot a zákányszéki székhelyű Gregépteam19 Kft adta bruttó 7.702.550,- Ft értékben.

3./ A Képviselő-testület az átereszt helyreállításához az esetlegesen felmerülő egyéb költségek miatt mindösszesen legfeljebb bruttó 8.000.000 Ft-ot, azaz nyolcmillió forintot biztosít a 2024. évi költségvetésének terhére.

4./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a 2./ pontban foglaltak alapján a munkálatok megrendelésére és a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határozatról értesítést kap:

1./ Matuszka Antal István polgármester

2./ Gárgyán István jegyző

3./ Veres Zoltánné pénzügyi főelőadó

4./ Irattár

6.2. A képviselő-testület 2024. évi munkatervének II. módosítása

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

(Írásos előterjesztés a jegyzőkönyv mellélete)

Matuszka Antal István polgármester:

Ismerteti az előterjesztés részleteit és a határozati javaslatot

Az előterjesztéssel kapcsolatban kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Matuszka Antal István polgármester:

Szavazásra bocsátja a határozati javaslatot.

A Képviselő-testület az előterjesztést 6 **igen szavazattal**, ellenszavazat nélkül egyhangúlag elfogadta és az alábbi határozatot hozta:

161/2024.(X.28.) Kt. határozat

Tárgy: A képviselő-testület 2024. évi munkatervének II. módosítása

H a t á r o z a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) úgy dönt, hogy módosítja 2024. évi munkatervét: a 2024. november 14 napjára tervezett közmeghallgatást a 2024. november 28-i rendes testületi üléssel egyidejűleg tartja meg.

2./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a változás átvezetéséről gondoskodjon, a Képviselő-testület 178/2023.(XII.14.) Kt. számú határozatával jóváhagyott, 66/2024.(IV.25.) Kt. határozatával módosított munkaterve egyebekben változatlan marad.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: meghirdetésre: azonnal

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Gazdálkodás
- 4./ Irattár

Matuszka Antal István polgármester:

Az ülés végén javasolja, hogy a képviselők között kerüljenek majd kiosztásra feladatok a települési ügyek tekintetében. Erre a következő ülésen részletesebben is visszatér, addig gondolkozzon mindenki, milyen területen venne részt aktívabban az önkormányzat működésében. Dani Kálmán Szabolcs képviselő úrnak például a sport az, ami közel állhat, Zombori képviselő úr az egyházi ügyekkel foglalkozhatna behatóbban. Akár területi alapon is történhet valamilyen felosztása a településnek. Ez csak egy ötlet, majd visszatérnek rá. A lényeg, hogy járjanak nyitott szemmel és jelezzék a felmerülő problémákat.

Papp László képviselő:

Ez úgy gondolja, hogy hasonlóan működött eddig is, sok alkalommal jelezték az észlelt problémákat, a lakosság észrevételeit, de természetesen érti a javaslat lényegét és egyetért azzal.

Kővári Róbert Attila képviselő:

Egyetért a javaslattal és támogatja azt, kiegészítve azzal, hogy a polgármester válláról is tudnak ezzel kis terhet levenni.

Matuszka Antal István polgármester:

Október 31-én délután 16 órától a Lengyel téren koszorúzás lesz, melyre mindenkit vár, meghívót is küldenek majd a képviselőknek. A temetői vizesblokk elkészült és nyitva is lesz az ünnepek alatt. November 16-án böllérnap lesz, pecsenyesütő versennyel. Ide is várja a képviselőket a vendégek fogadásához. A nap folyamán lesznek a programok, esti bál nem lesz. A pénzügyes, könyvelő kolléga pótlása még aktuális kérdés a hivatalban, remélhetőleg ez is megnyugtatóan megoldódik a következő testületi ülésig.

Kővári Róbert Attila képviselő:

Illegális hulladéklerakó helyet jelent be, többen is jelezték a tanyavilágban a Csikesz tanya közelében.

Csóti József László képviselő:

Van erre kormányhivatali bejelentő rendszer. Amennyiben a hulladékot lerakó személye nem állapítható meg, úgy a terület tulajdonosát vonják felelősségre. Lehet, hogy érdemes lenne vadkamerát elhelyezni az ilyen területeken bizonyos ideig.

Dani Kálmán Szabolcs képviselő:

Tudomása szerint ez a környező településeken is nagy probléma, figyelni kell erre Zákányszéken is.

Papp László képviselő:

Volt szó korábban a belterületi gyűjtőszigetek megszüntetéséről is az illegális hulladéklerakás miatt.

Matuszka Antal István polgármester:

Erre már jobban figyelnek a kollégák, persze egy pénteken lerakott hulladék hétvégén ott van sajnos a sziget konténerrel mellet. Az üvegyűjtő talán az egyetlen, amelyet nem kellene megszüntetni.

Kővári Róbert Attila képviselő:

A helyi kisebbség ügyei is nagyobb figyelmet érdemelnek, úgy gondolja. A közösségi együttélés szabályaira jobban fel kellene hívni a figyelmüket, akár bevonva ebbe a pünkösdi misszió helyi vezetőjét is. Véleménye szerint több helyi probléma is köthető hozzájuk. Akár fel is vállalja ezt a kérdéskört képviselői feladatként. Fontos, hogy lehetőség szerint minél kevesebb zökkenő mellett és mielőbb integrálódjanak a helyi közösségbe. Vannak bukovinai tapasztalatai is hasonló ügyekben. Meg kell találni azokat az embereket köztük, akik változást akarnak és velük kell beszélni.

Matuszka Antal István polgármester:

Beszámol a témával kapcsolatos tapasztalatairól. A külföldi munkavállalók bővebb családja is ide költözött az évek során, gyerekek, nagyszülők, mivel itt sokkal jobb a szociális ellátás. Időközben magyar állampolgárságot is kaptak legtöbben. Nehéz ügy és hosszú ideje küzdenek vele.


Dani Kálmán Szabolcs képviselő:

A tervezett aszfaltozással, útjavítással kapcsolatosan van-e fejlemény?

Matuszka Antal István polgármester:

Több alkalommal egyeztetett telefonon a vállalkozóval. Várjuk a visszajelzést, hogy mikor tudják elvégezni a feladatot.

Mivel egyéb előterjesztés és közérdekű hozzászólás nem volt, a rendkívüli ülést berekeszti.


Matuszka Antal István
polgármester




Gárgyán István
jegyző

ZPH/2997-1/2024

MEGHÍVÓ

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2024. október 28-án (hétfőn) 17 órai kezdettel
tartja következő rendkívüli ülését, melyre tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Polgármesteri Hivatal nagyterme
Zákányszék, Lengyel tér 7.

Napirendje:

1./ *A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde szakmai programjának- és házirendjének elfogadása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

2./ *Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószerű beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

3./ *Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr Egyesület támogatási kérelme kapcsán*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

4./ *Társulási tanácsokba delegált tagok és helyetteseik meghatározása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

5./ *Előkészítő Bizottság új tagjainak választása*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester

6./ *Egyéb előterjesztések*

Előadó: Matuszka Antal István polgármester
Gárgyán István jegyző

A meghívót kapják:

1. Képviselő-testület tagjai
2. Gárgyán István jegyző
3. Szlobonyi-Kovács Ágota főigazgató – Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde

Írásos anyagot kapnak az 1-2. pont alatt feltüntetettek.

Zákányszék, 2024. október 24.


Matuszka Antal István
polgármester



JELENLÉTI ÍV

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete
2024. október hó 28. napján megtartott rendkívüli üléséről.

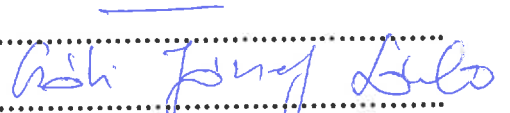



Polgármester:

Matuszka Antal István



Képviselők:

- 1. Bókáné Papp Gyöngyi
- 2. Csóti József László (alpolgármester)
- 3. Dani Kálmán Szabolcs
- 4. Kővári Róbert Attila
- 5. Papp László
- 6. Zombori István

Meghívottak:

Név:

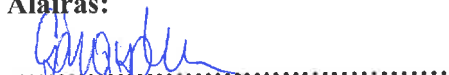

Aláírás:

Gárgyán István (jegyző)

SZLOBONYI-KOVÁCS ÁGÓTA

Kő

TAKÁCS GÁBOR



294/2947-3/2024.

Címzett: Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Előterjesztő: Matuszka Antal István polgármester

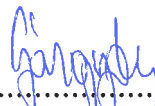
Az előterjesztés tárgya: **A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde szakmai programjának- és házirendjének elfogadása**

Véleményező bizottság: -

Láta:
polgármester



Törvényességi ellenőrzésre bemutatva:


jegyző

**Zákányszék Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

Száma: ZPH/2874/2024

Tárgy: A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde szakmai programjának és házirendjének elfogadása

**Zákányszék Község Önkormányzata
Képviselő-testülete részére**
Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

A TOP_PLUSZ-3.3.1-21-CS1 Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése tárgyú felhívás keretében TOP_PLUSZ-3.3.1-21-CS1-2022-00009 azonosító számú „Új bölcsőde építése Zákányszéken” című beruházás keretében megépült az új bölcsőde épülete, amely a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde (továbbiakban Óvoda) telephelyeként fog működni a József Attila utca 38. szám alatt. A telephely létesítése miatt szükséges az Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Bölcsőde szakmai programjának és a házirendjének a módosítása. Az Óvoda vezetője módosította ezen dokumentumokat, ehhez kéri a fenntartó egyetértését, jóváhagyását.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (Továbbiakban Nkt) 25. § (1) szerint „A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. **Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.**”

Az Nkt 25. §. (2) bekezdése szerint az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

Az Nkt 25. § (4) kimondja, hogy a „A házirendet nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület – más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet, az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék –, az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. **A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.**”

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján **a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény fenntartója** jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját.

A Gyvt. 104. § (3) alapján a fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét. Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására,

illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 104. § szerint:

(1) A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó állami és nem állami intézmény, valamint a javítóintézeti ellátást nyújtó állami intézmény **fenntartója**

.....

d) **jóváhagyja az intézmény szervezeti és működési szabályzatát**, szakmai programját,

.....

(3) **A fenntartó a törvényesség biztosítása érdekében ellenőrzi a házirend, valamint más belső szabályzatok jogszerűségét.** Az ellenőrzés eredményeképpen az állami és nem állami fenntartó felhívja az intézmény vezetőjét a jogszabálysértés orvoslására, illetve annak eredménytelensége esetén a jogsértő házirendet vagy más belső szabályzatot megsemmisíti.

A fentiek értelmében az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a tisztelt képviselő-testület elé

.../2024 (.....) Kt. határozat

Tárgy: A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának, bölcsőde házirendjének elfogadása

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) – a tárgyi előterjesztést és mellékleteit megismerte, megtárgyalta és ezek alapján az alábbi döntést hozza:

1./ A Képviselő-testület a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény (továbbiakban Nkt.) 25. § (1) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **Szervezeti és Működési Szabályzatát** az előterjesztés mellékletét képező formában jóváhagyja.

2./ A Képviselő-testület Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **bölcsődéjének új házirendjének** jogszerűségét a Gyvt. 104. § (3) bekezdése alapján ellenőrizte, és a dokumentumot **jóváhagyja.**

3./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az 1./ - 2./ pontokban részletezett dokumentumok aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1/ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Szlobonyi-Kovács Ágota főigazgató
- 4./ Irattár

.../2024 (.....) Kt. határozat

Tárgy: A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde, bölcsőde szakmai programjának elfogadása

Határozati javaslat

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) – a tárgyi előterjesztést és mellékleteit megismerte, megtárgyalta és ezek alapján az alábbi döntést hozza:

1./ A Képviselő-testület a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde **bölcsődéjének** – előterjesztés melléklete szerinti – **szakmai programját** a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 104. § (1) bekezdés d) pontja alapján **jóváhagyja**.

2./ A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az 1. pontban részletezett dokumentum aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Szlobonyi-Kovács Ágota főigazgató
- 4./ Irattár

Zákányszék, 2024. október 24.

Matuszka Antal István
polgármester



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
2024**

**ZÁKÁNYSZÉKI MANÓ-KERT ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

OM.029584

Törzsszáma:637565

**Zákányszék, Petőfi Sándor u. 7.
6787**

Tel.: 62/290-680

email: ovoda@zakanyszek.hu

Intézmény OM – azonosítója: 029584	Készítette: Szlobonyi-Kovács Ágota igazgató
Legitimációs eljárás Az érvényességet igazoló aláírások:	
A nevelő testület nevében elfogadta: _____ Fekete Csabáné a belső önértékelési csoport vezetője 2024.	Véleménynyilvánítók: Óvodai szülői szervezet nevében _____ Szmk elnök 2024.
jóváhagyta: _____ Alkalmazotti közösség elnöke 2024.	
A fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a/2024. (.....) Kt. Határozatában elfogadta. ----- Matuszka Antal polgármester Ph.	
Hatályos: 2024.12.20.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/	

Tartalom

1. Általános rendelkezések	8
Az óvoda szervezeti és működési szabályzata	8
Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó jogszabályok:.....	8
A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok:	9
• Egyéb dokumentumok.....	10
1. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya.....	10
Területi érvényessége:.....	10
Személyi érvényessége:	11
Időbeli érvényessége:	11
2. Az intézmény általános jellemzői.....	11
A költségvetési szerv tevékenysége:.....	11
A költségvetési szerv alaptevékenysége:.....	12
A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:	12
A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:	12
A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:	13
Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám	13
A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	13
A költségvetési szerv szervezete és működése	13
A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:.....	13
A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:	13
Az intézményszervezeti felépítése:	14
3. A működés rendje	16
3.1. Az Óvodai nevelés jogszabályban meghatározott közfeladata:	16
Az óvodai nevelési év rendjét az Éves Munkaterv határozza meg	16
Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:	16
Napirend	16
3. 2. A bölcsődei ellátás közfeladata:.....	17
A Bölcsőde feladatai:	17
A bölcsődei gyermekcsoportok szervezése:	17
Napirend a bölcsődében:.....	18

3. 3. A konyha közfeladata:.....	18
3. 4. Az intézmény nyitvatartási rendje:	18
Az intézmény épületének nyitása-zárása	19
3.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:	19
3.6. Az intézményben jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodási rendje:	19
4. Az intézmény vezetősége, a szervezeti egységek vezetőinek közössége:.....	19
4.1. A vezetőség tagjai:.....	19
4.2. A vezetőség.....	19
4.3. A vezetők közötti együttműködés	21
Célja:	21
4.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés rendje.....	21
A vezetők helyettesítési rendje:	21
4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása	21
4.5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:.....	22
4.5.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:	22
4.5.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét.....	22
Nevelőtestület értekezletei	22
Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:.....	22
Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:	23
4.6. Alkalmazotti közösség.....	23
4.7. Munkarend	23
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
5.1. Értékorientált közösségi nevelés, az ünnepélyek, megemlékezések rendje	24
5.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:	25
6. Az intézmény védő, óvó előírásai:	26
6.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	26
6.2. A gyermek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy:	26
6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:.....	28
6.4. Az intézmény igazgatójának, vagy az általa megbízott személy feladata, hogy ellenőrizze:	28
6.5. A pedagógusok feladata, hogy:.....	29
6.6. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladata, hogy:.....	29
6.7. Az igazgató feladatai a következők:.....	29
6.8. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:.....	29

6.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és eljárás rendje	31
7. Szülői közösség, jogok és kötelezettségek.....	32
7.1. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje	32
7.2. A szülői szervezet dönt:	32
7.3. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:	32
7.4 Szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet minden, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.	32
7.5. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:.....	32
7.7. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata,	32
7.8. Belső információáramlás és kommunikáció rendszere:.....	33
8. A belső - külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	33
8.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:	33
8.1.1. Belső:	33
A kapcsolattartás rendje:.....	33
A kapcsolattartás formái:.....	34
A vezetők közötti együttműködés	34
8.1.2. Külső:	34
8.2. A fenntartóval való kapcsolat:	34
8.3. Pedagógiai szakszolgálattal (Szakértői Bizottság):	35
8.4. Szakmai szolgáltatóval (Nevelési Tanácsadó).....	35
8.5. A Homokháti Szociális Központ Család-és Gyermekjóléti Központja szociális segítő tevékenysége, a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.	35
8.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	36
8.7. Egészségügyi felügyelet ellátás rendje:	37
8.8. Iskolával való kapcsolattartás:	37
8.9. Az intézményt támogató vagy az általa megbízott személy.	38
8.10. Egyház	38
9. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje:	38
10. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:.....	40
10.1. A munkavégzés általános szabályai:	40
10.2. Általános Etikái Kódex: - Intézményi protokoll	42
10.3. A csecsemő és kisgyermek nevelő munkakörben dolgozók feladatai:.....	44

Alapvető feladatuk:.....	44
Bölcsődei dokumentációk:.....	44
Bölcsődén belül vagy bölcsődén kívül ellátandó feladatok:.....	45
10.4. Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók feladatai:.....	45
Alapvető feladatuk:.....	45
Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:.....	46
Óvodán, bölcsődén kívül végzendő feladatok:.....	47
Óvodán belül ellátandó feladatok:.....	47
10.5. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő (bölcsődei és óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók) munkatársak feladatai:.....	47
Alapvető feladatai:.....	47
A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:.....	48
10.6. A konyhai dolgozók feladatai:.....	48
Konyhai dolgozó általában:.....	48
Szakács általában:.....	48
10.7. Élelmezésvezető feladatai:.....	49
Feladatok az étkezési térítési díjak fizetésével kapcsolatban:.....	49
10.7. Technikai személyzet feladatai:.....	49
10.8. Az óvodatitkár általános feladatai:.....	50
11. Kiadmányozás eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzés rendje.....	50
Kiadmányozási eljárásrend.....	50
Aláírási jogkör.....	51
Költségvetési szerv belső ellenőrzése.....	51
12. A képviselet szabályai:.....	51
13. Az anyagi, dologi és etikai vétségek szankcionálása:.....	52
14. Reklámtevékenység szabályai az intézményben.....	52
Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé.....	52
Hivatali titok megőrzése.....	53
15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	53
16. Lobogózás szabályai.....	54
17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség.....	54
18. Kommunikációs csatornák használatának rendje.....	55
19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének.....	56
20. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje.....	59

21. Záró rendelkezések.....	59
Legitimációs záradék.....	60
Megismerési nyilatkozat.....	61

1. Általános rendelkezések

Az óvoda szervezeti és működési szabályzata

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az intézmény egyik alapidokumentuma, mely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ szabályozási körét és az intézmény működését meghatározó

jogszabályok:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatói intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)

368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)

2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)

2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól

62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről

44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól

2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről

370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)

149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló
277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

A bölcsőde működését meghatározó jogszabályok:

1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1/2000. (I.07.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
15/1998.(VI.30.) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételéről
1992.évi XXXIII. A közalkalmazottak jogállásáról
9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról,
257/2000. (XII.26.) Korm. Rendelet, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXI. Törvény a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról,
328/2011. (XII. 29.) korm. Rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
415/2015. (XII.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi igénybevevői nyilvántartásról és az országos jelentési rendszerről

369/2013. (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről.

A Bölcsődei Nevelés – gondozás országos alapprogramja 2021

8/2000. (VIII. 4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról

- **Egyéb dokumentumok**

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
 - Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések tartalmazzák.

Továbbá megtekinthető a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde honlapján, mely a <https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/> weboldalon érhető el.

1. A szervezeti és működési szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya

Területi érvényessége:

Az intézmény egész területére:

- bölcsőde,
- óvoda,
- konyha,
- iskolai ebédlő.
- az intézmény által szervezett programokra.

Személyi érvényessége:

- Az intézmény dolgozóira,
- A gyermekekre, szüleikre,
- Az intézménnyel kapcsolatban állókra (szakmai szolgáltatók, egészségügyi szolgáltatók, hitoktatók).

Időbeli érvényessége:

- A kihirdetés napján lép hatályba
- Határozatlan időre szól
- Hatályát veszti a 2025. 09. 01.-én kelt SZMSZ.
- Felülvizsgálatára minden nevelési év megkezdésekor, illetve törvényi változások alkalmával kerül sor!

2. Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde
Adószáma:	16686827-2-06
KSH statisztikai számjel:	16686827-8510-322-06
Címe:	6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.
Telephely címe:	Ebédlő: 6787 Zákányszék, József Attila utca 34-36. Bölcsőde: 6787 Zákányszék, József Attila utca 38.
OM azonosító	029584
Törzsszáma:	637565
Az intézmény alapítója:	Zákányszék Község Önkormányzata,
Székhelye:	6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.
Telefon:	06 62 / 290 680
Mobiltelefon:	06 30/ 8465-265
E-mail:	ovoda@zakanyszek.hu
WEB:	https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/
Az intézmény fenntartója:	Zákányszék Község Önkormányzata
Székhelye:	6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.
Az intézmény irányító szerve:	Zákányszék Község Önkormányzata és Képviselő
Testülete	
Székhelye:	6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.
A költségvetési szerv alapításának dátuma:	2000.05.18.
A hatályos alapító okirat száma, kelte:	5-2/2024. 2024.01.31.

A költségvetési szerv tevékenysége:

A költségvetési szerv közfeladata

Óvodai nevelés, bölcsődei ellátás, intézményi étkeztetés, szünidei gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása
851020 Óvodai nevelés

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 8 § (1) bekezdése alapján a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A Nemzeti köznevelésről szóló CXC törvény 4. § 14a. r) pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermek óvodai nevelése, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján beszéd fogyatékos vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42. § alapján bölcsődei ellátás.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. törvény 21 §- 21/C § szerinti gyermekétkeztetés.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
1.	013366	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
2.	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
3.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének ellátásának szakmai feladatai
5.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
6.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
7.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
8.	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
9.	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében fogyatékosok nappali intézményében
10.	104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben
11.	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Az óvoda vonatkozásában:

Zákányszék Község teljes közigazgatási területe

A bölcsőde vonatkozásában:

Zákányszék Község teljes közigazgatási területe, Ruzsa, Üllés, Bordány, Mórahalom, Ásotthalom.

A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések:

A köznevelési intézmény típusa:

Többcélú intézmény: óvoda és bölcsőde

Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

A költségvetési szerv gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatai gyakorlására jogosult szerv: Zákányszéki Polgármesteri Hivatal, 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.

Az intézmény a mindenkori önkormányzati költségvetési rendeletben meghatározott éves költségvetési előirányzata felett teljes jogkörrel rendelkezik, felettük kötelezettségvállalás és, utalványozási jogkör gyakorlási joggal és felelősséggel bír. A pénzügyi ellenjegyzési és érvényesítési jogkör gyakorlására a Zákányszéki Polgármesteri Hivatal jegyzője által kijelölt köztisztviselő jogosult

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

- Óvodában: 92 fő
- Bölcsődében: 24 fő

A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Ingtalan címe:	6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.
Helyrajzi szám:	236
Vagyon feletti rendelkezés joga:	használati joga
Az ingatlan funkciója:	óvoda, konyha

Ingtalan címe:	6787 Zákányszék, József Attila utca 38.
Helyrajzi szám:	240
Vagyon feletti rendelkezés joga:	használati joga
Az ingatlan funkciója:	óvoda, konyha

A költségvetési szerv szervezete és működése

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az igazgatót – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 42. § 2. pontja, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 67-69. §-a szerint – nyilvános pályázat útján, a közalkalmazotti jogviszony keretein belül legfeljebb 5 évig terjedő időre Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete bízza meg, illetve menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja felette.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

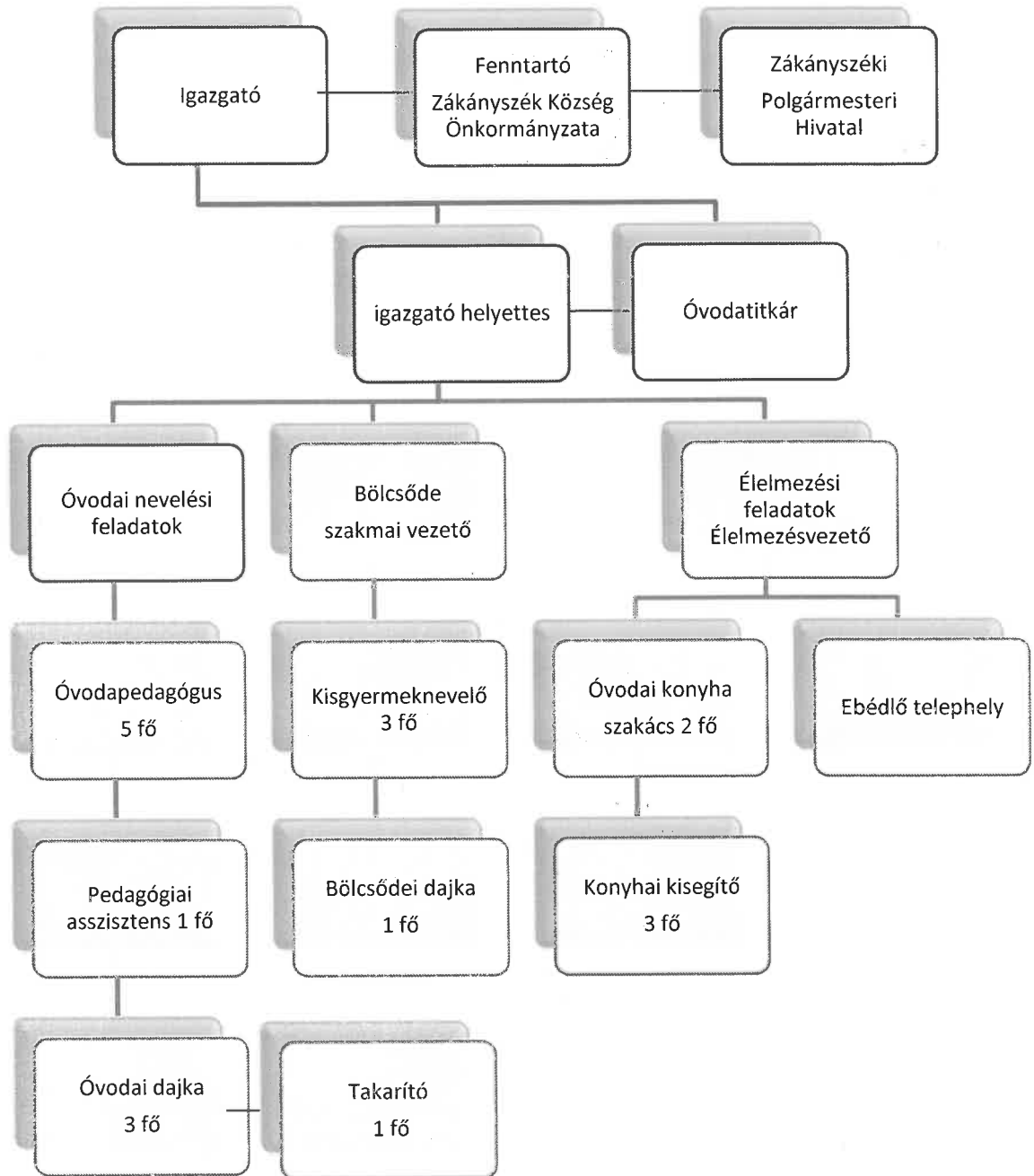
- közalkalmazotti jogviszony: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- közfoglalkoztatási jogviszony: a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
- megbízási jogviszony: a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony: A Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény, és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

Az intézményszervezeti felépítése:

- Magasabb vezetőbeosztású: igazgató
- Vezetőbeosztású: igazgató helyettes
- Vezetőbeosztású: bölcsőde szakmai vezetője
- Vezetőbeosztású: ételmezésvezető

Alaptevékenység megnevezése		Cím	Engedélyezett létszám	
			munkavállaló	ellátott
Óvodai nevelés				
Székhelyintézmény		6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	7 fő óvodapedagógus 1 pedagógus asszisztens 3 fő dajka 1 fő óvodatitkár 1 fő takarító	92
Gyermekétkeztetés				
Étkeztetési feladat ellátása	óvoda konyha (normál és diétás)	6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	1 fő ételmezésvezető 1 fő szakács 1 fő diétás szakács 3 fő konyhai kisegítő 1 fő közfoglalkoztatott konyhai kisegítő	óvodai és bölcsődei gyermekétkeztetés diétás étkeztetés megállapodás alapján
	konyha és ebédlő	6787 Zákányszék, József Attila utca 34-36.		általános iskolai gyermekétkeztetés
Intézményegység: Bölcsőde		6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.	4 fő kisgyermeknevelő és gondozó 1 fő bölcsődei dajka	24 fő
Engedélyezett létszám összesen:			24 fő	

Szervezeti ábra
Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde



3. A működés rendje

Általános szabályok:

3.1. Az Óvodai nevelés jogszabályban meghatározott közfeladata:

Az óvoda szakmailag önálló szervezeti egység. A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény alapján az óvoda a gyermek hároméves koráig tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja szerint meghatározott óvodai nevelés.

Alaptevékenysége: A 3-7 éves korú gyermekek iskolába járáshoz szükséges fejlettségi szintig tartó sokoldalú fejlesztése; személyiségük kibontakoztatásának elősegítése az életkori és egyéni sajátosságai, eltérő fejlődési ütemük figyelembevételével. Feladatait a közoktatási törvény, és végrehajtási utasításai, a vonatkozó jogszabályok, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, és a költségvetési szerv Helyi Nevelési Programja alapján látja el, amely a sajátos nevelési igényű gyermekek (kiemelt figyelmet igénylő, pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási zavarral küzdő, valamint beszéd fogyatékos gyermekek) integrált nevelését is tartalmazza.

Az óvodai gyermekcsoportok megszervezése:

- kicsi – mini csoport
- kis – középső - nagy csoport
- nagy csoport

Az óvodai nevelési év rendjét az Éves Munkaterv határozza meg.

Minden nevelési év tervezésekor megtörténik az intézmény tevékenységeinek terveinek ütemezése, ami az éves munkatervben és fejlesztési, nevelési tervekben rögzítésre kerül.

A tervekben (éves munkaterv, továbbképzési terv, ötéves intézkedési terv) jól követhetők a pedagógiai program kiemelt céljaira vonatkozó részcélok, feladatok, felelősök, a megvalósulást jelző eredménymutatók.

A munkatervhez ki kell kérni az óvodai szülői szervezet véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a nyári szünet időtartamát, igazolás nélküli távolmaradás rendjét,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek időpontját,
- az intézmény hagyományos rendezvényeit és azok időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját,
- a nyári zárva tartás idejét.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - szükség esetén – gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről.

Napirend

Az óvodai napirendet a házirendben szabályozottak szerint alakítottuk ki.

A napirend kialakításának szempontjait a helyi nevelési program részletesen tartalmazza.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatjuk a szülőket.

3. 2. A bölcsődei ellátás közfeladata:

A bölcsőde szakmailag önálló szervezeti egység.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. pontja szerinti gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások biztosítása.

A kora gyermekkori nevelés és gondozás általánosan véve a szociális ellátórendszer része, hiszen a gyermekvédelem a szociális védelem része.

A szabályozásban viszont külön törvény és végrehajtási rendeletek vonatkoznak rá. A 3 éven aluli kisgyermek napközbeni ellátását biztosító minden szolgáltatási forma (bölcsőde, családi napközi, házi gyermekfelügyelet) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtása céljából kiadott kormány és szociális ágazati miniszteri rendeletekkel szabályozott.

A törvény a Gyermekek jogairól szóló 1998-as Egyezményben, valamint a Magyarország Alaptörvényében meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatását kívánja megvalósítani.

A szabályozás magában foglalja a szolgáltatások létesítésének és működésének feltételeit, a szakemberképzés, továbbképzés, a szolgáltatások igénybevehetőségének a szakmai irányítás és a szakmai és fenntartói felügyelet és a finanszírozás szabályait.

A Bölcsőde feladatai:

Az igazgató felügyelete mellett, a szakmai vezető irányításával végzi tevékenységét.

Az intézmény feladatai: 15/1998. (IV.30) NM. rendelet alapján. A Bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely a gyermekjóléti alapellátás keretein belül ellátja a családban nevelkedő, a szülők munkavégzése, betegsége vagy egyéb ok miatt ellátatlan gyermekek nappali felügyeletét.

A Bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása -nevelése, harmonikus testi -szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéb sajátosságok figyelembevételével.

A Bölcsődei ellátás elsődleges feladata, hogy a nevelés, és a szokásrend kialakítási folyamat pedagógiai és pszichológiai alapjait megteremtse. Ebben a folyamatban döntő fontosságú a gondozónők kiegyensúlyozott személyisége, szakmai felkészültsége a bölcsőde légkörének minősége.

A nevelés területein: az egészséges életmód alakítása, az érzelmi nevelés és szocializáció biztosítása, a megismerési folyamatok fejlődésének segítése.

A Bölcsőde a gyermekjóléti alapellátás része, a családban nevelkedő 20 hetestől 3 éves korú gyermek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését ellátó intézmény. Bölcsődei gondozás –nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve segíti a gyermek fejlődését. Tevékenységét a vonatkozó gyermeki és szülői jogok és köteleességek figyelembevételével végzi. A gyermek Bölcsődei felvételét kérheti, a szülő, a szülői felügyeletet gyakorló személy. A szülő hozzájárulásával a bölcsődei felvételt kezdeményezheti még a körzeti védőnő, a gyermekjóléti szolgálat, a szociális, illetve családgondozó, a házi gyermekorvos és háziorvos, és a gyámhivatal.

A bölcsődei gyermekcsoportok szervezése:

A 2023-2024. nevelési évtől két bölcsődei csoport indul.

Engedélyezett gyermek létszám összesen: 24 fő

Négy fő kisgyermeknevelő és egy fő bölcsődei dajka látja el a gyermekeket.

(Ha sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.)

Napirend a bölcsődében:

A jól szervezett és folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét szolgálja:

- játék, játékos tevékenység
- testápolás, étkezés, alvás

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, a csoportlétszámtól.

Fontos alapelv a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a dolgozók összehangolt munkája.

3. 3. A konyha közfeladata:

A konyha önálló szervezeti egység.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 1997. évi XXXI. Törvény 21.§-21/C § szerinti gyermekétkeztetés.

Az igazgató felügyelete mellett, a szakmai vezető (dietetikus és ételmezésvezető) irányításával:

1. bölcsődei étkeztetés,
2. óvodai étkeztetés,
3. iskolai étkeztetés,
4. munkahelyi étkeztetés ellátása.
5. a Homokháti kistérség nevelési és oktatási intézményei számára, - a kapacitás erejéig - teljes körű diétás étkezés biztosítása.
6. Szünidei étkeztetés ellátása.
7. Iskolai ebédlő működtetése:

A helyi általános iskola tanulói részére, biztosítja a tízórait, ebédet, valamint az uzsonnát.

A tanulók mellett, igény szerint pedagógusok részére is bonyolítja az ebédeztetéssel kapcsolatos összes feladatot.

3. 4. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Az óvoda, a bölcsőde és a konyha hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel, egész éven át folyamatosan működik.

A napi nyitvatartási idő 10,5 óra:

Az intézmény 6 óra 30 perctől 17 óráig fogad gyermekeket.

Az intézmény ettől eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartó adhat engedélyt.

A gyermekek foglalkoztatása összevontan történik: reggel 6.30-7.30-ig, délután 16-17 óráig.

A bölcsődések is összevontan történik a gyermekek foglalkoztatása reggel 6.30-7.45 - ig, délután 16.00-17.00 óráig.

Csoportösszevonás szabályai: rendkívüli esetben kerülhet sor összevonásra: iskolai szünet, vagy lecsökkenett gyermeklétszám esetén.

Az összevonás felső határa maximum 30 gyermek.

Az intézmény épületének nyitása-zárása

Reggel a konyhát a kulccsal rendelkező konyhai dolgozó nyitja, 6 órakor.

A konyhai rész zárását a konyha felől utolsóként távozó konyhai dolgozó végzi, 16 órakor.

Az óvoda és bölcsőde bejáratának nyitását a munkarend szerint nyitó dajka néni végzi 6 óra 30 perckor.

A bölcsőde és óvoda bejárati ajtaját 8 órakor bezárjuk a gyermekek biztonsága érdekében.

Aki ezután jön az intézménybe, csengetéssel tudja jelezni érkezését. A folyosóügyeletes dajka nyitja előtte és zárja utána az ajtót.

A bejárati kapuk biztonsági zárját a nap minden szakában használjuk

Az óvoda és bölcsőde zárását a munkarend szerint záró dajkák végzik 17 órakor.

Az iskolai ebédlőt az ott dolgozó, részmunkaidős konyhai kisegítő nyitja 11 órakor és zárja 15 órakor.

Mindkét épület zárása előtt, a zárást végző dolgozó előzőleg tűzvédelmi és vagyonvédelmi ellenőrzést tart az épület egységekre vonatkozóan!

3.5 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje:

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Ennek érdekében a vezetők intézményben való benntartózkodásának rendjét az érvényben lévő munkaidő beosztás tartalmazza. Az SZMSZ melléklete tartalmazza a megbízást a helyettesítők személyéről, ha a vezető és helyettese is intézményen kívül van.

A munkaidő beosztás tartalmazza az élelmezésvezető benntartózkodásának idejét is.

3.6. Az intézményben jogviszonyban nem álló személyek benntartózkodási rendje:

Az intézmény területén csak az óvodai igazgató tudtával és engedélyével tartózkodhat olyan személy, aki nem áll az óvodával/bölcsődei jogviszonyban.

4. Az intézmény vezetősége, a szervezeti egységek vezetőinek közössége:

4.1. A vezetőség tagjai:

- igazgató: rendelkezik a vezető óvodapedagógusi szakvizsgával,
- igazgató helyettes: rendelkezik tanügy igazgatási szakvizsgával,
- a munkaközösség vezető: szakmai hatás és jogkört gyakorol,
- élelmezésvezető: szakmai hatás és jogkört gyakorol
- bölcsődei intézményegység vezető: szakmai hatás és jogkört gyakorol.

4.2. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza a feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, a hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

Az intézmény szakszerű és törvényes működésének és takarékos gazdálkodásának biztosítása, a személyi és tárgyi feltételek összehangolása, az intézményi vagyon védelme. Az intézmény vezetése személyesen és aktívan részt vesz a szervezeti és tanulási kultúra fejlesztésében.

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, felel:

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

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért
- a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.
- a KIR adatszolgáltatás hitelességéért,
- a pedagógusi, kisgyermeknevelői továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- a szabályzatok betartásának biztosításáért, a munkaköri leírások és vezetői ellenőrzés útján.

Az igazgató az intézkedési jogköréből átruházhat az igazgatóhelyettesre és a szervezeti egységek vezetőire feladatokat. A hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében az utasítási és ellenőrzési jogkört:

- a bölcsődei dolgozók esetében az intézményegység vezetőjére,
- az óvoda esetében az igazgatóhelyettesre,

- az ételmezési tevékenységet ellátó konyhai dolgozók munkájának megszervezését, a munkafolyamatok irányítását és ellenőrzését az ételmezés vezetőre.

Az általános feladatoktól eltérő átruházásáról a vezető írásban nyilatkozik, és írásos jelentést kér.

(Hatáskör átruházási belső intézményi dokumentum, az iratkezelési szabályzatban leírtak szerint.)

Az igazgatói felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény határozza meg, konkrét feladatait és felelősségét a munkaköri leírás tartalmazza.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed a fenntartó felé.

4.3. A vezetők közötti együttműködés

Célja:

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének, formájának meghatározása,
- a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselet szabályainak kialakítása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés, szükség szerint munkamegbeszélés.

4.4. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetére, vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítés rendje

A vezetők helyettesítési rendje:

Az igazgató távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személy az igazgatóhelyettes.

Mindkét vezető távollétében intézkedési jogkörrel rendelkező személyek az igazgató belső utasításban jelöli ki.

4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása

A nevelőtestület az intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag, bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon, azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. A pedagógiai munka megszervezésében, a feladatok elosztásában a szakértelem és az egyenletes terhelés kiemelt hangsúlyt kap.

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény rendelkezik továbbképzési programmal, melynek elkészítése a munkatársak bevonásával, az intézményi szükségletek és az egyéni életpálya figyelembevételével történt.

Az intézmény követi a továbbképzési programban, beiskolázási tervben leírtakat.

A továbbképzési tervünket minden év február 15.-ig felülvizsgáljuk.

A humán erőforrás képzési és fejlesztési tervek elkészítése az eredmények ismeretében, azokra épülve, annak érdekében történik, hogy a munkatársak szakmai tudása megfeleljen az intézmény jelenlegi és jövőbeli igényeinek, elvárásainak.

A személyi változásokat követve, igazodva az új nevelőtestületi adottságokhoz készülnek operatív terveink.

4.5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület az óvoda pedagógusainak közössége, a nevelési oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve.

A nevelőtestület tagja: az óvoda valamennyi kinevezett óvodapedagógusa.

A nevelő testület döntési és véleményezési jogkörét az Nkt. 70 §-a, valamint az EMMI rendelet 117. §-a határozza meg:

A nevelőtestület 2024. január 1-től a következő intézményi dokumentumok előkészítésében közreműködik:

- a pedagógiai program elkészítésében közreműködik, nem a nevelő testület fogadja el,
- az SZMSZ elkészítésében közreműködik, nem a nevelőtestület fogadja el,
- a házirend elkészítésében közreműködik, elfogadásáról dönt,
- az intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

4.5.2. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

4.5.3. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét

- az igazgatóhelyettes megbízása és megbízásának visszavonása előtt,
- az igazgató megbízása előtt.

Nevelőtestület értekezletei

- Tanévnyitó, félévi és tanévzáró, nevelőtestületi értekezlet,
- nevelési értekezlet, (nevelési téma feldolgozása),
- rendkívüli nevelőtestületi értekezlet.

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógia program és módosítása,
- a szervezeti és működési szabályzat, valamint módosítása,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a házirend módosítására,

- az ötéves pedagógus-továbbképzési terv elfogadására,
- az igazgató pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a igazgató-helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- az óvodapedagógusok külön megbízása előtt.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

- az igazgató összehívja,
- a nevelőtestület egyharmada kéri,
- ha a szülői szervezet kezdeményezi.

4.6. Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatottak és közalkalmazottak. Ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett:

- közalkalmazottak esetén a közalkalmazotti törvény
- köznevelési foglalkoztatottak eseté a 2023. évi LII. tv. is szabályozza.

Az köznevelési foglalkoztatásban álló alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatárs.

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak: bölcsődei kisgyermeknevelők, a bölcsődei dajka, valamint a konyhai dolgozók.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény előírása szerint munkavédelmi képviselőválasztás kötelező, ahol a munkavállalók létszáma legább 20 fő.

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

Az intézmény alkalmazotti közösségének munkájára, együttműködésére a magas szintű belső igényesség, hatékonyság jellemző.

Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

Véleményezési joga van:

- igazgatói megbízás és visszavonás esetén,
- köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatainak megváltoztatásával, nevének megállapításával összefüggő fenntartói döntés előtt.

Intézményünkben Alkalmazotti közösség működik.

A munkaköri leírásban rögzítettek megszegése fegyelmi vétségnek minősül.

4.7. Munkarend

Az intézmény minden intézményegységében (konyha, bölcsőde, óvoda) a teljes munkaidő heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll.

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló alkalmazottaknak a heti 40 óra, (Púévtv. 2023. évi LII. törvény):

- vezetőre: kötetlen, csoportban eltöltött idő: heti 10 óra,

- pedagógusra részben kötetlen (délelőtti műszak esetén: 07.30.-14.20., délutáni műszak esetén: 09.00.-15.50. vagy 09.40.-16.30., vagy 10.10.-17.00.), heti csoportban eltöltött idő: 32 óra,
- nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, dajka) kötött munkarend irányadó (heti 40 óra).
- Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.
- A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

A kinevezésben bármilyen jogviszony létesítésekor rögzíteni kell:

- 3 hónap próbaidőt (Púétv. 2023. évi LII: törvény 41. §, 1992. évi XXXIII. törvény 21/A.§)
- gyakornoki időt (Púétv. 2023. évi LII: törvény 97. §, 1992. évi XXXIII. törvény 22.§)

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Célunk az óvodai ünnepeik és hagyományaink tartalmának élményszerűvé tétele, megszerettetése cselekvéseken keresztül.

Nyitott programjainkkal pozitív értékek közvetítése a családok felé.

Közös élményekre épülő közösségi szokások biztosítása, a gyermek érzelmvilágát gazdagító, életkorához igazított, erkölcsi értékeket közvetítő hagyományok közvetítése.

Az ünnepélyekre és megemlékezésekre a megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvónők feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, valamint a gyermek vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, tiszteletben tartják nemzeti önazonosságukat.

Az óvodai ünnepélyek rendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai ünnepeken és rendezvényeken a dolgozók jelenléte kötelező.

Alkalomhoz illő öltözékben (fehér blúz, sötét alj), óvodabúcsúztatón, március 15-i ünnepeken a műsort adó csoport és a felnőttek fekete-fehérben.

A többi ünnepekre mindenki „szép ruhába” jön.

5.1. Értékorientált közösségi nevelés, az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Bölcsőde:

A bölcsődei csoport a falukarácsonyt és a március 15-ét ünnepli közös vagy nyilvános ünnepeken. A többi: Mikulás, anyák napja, farsang, ballagás a csoporton belül, zárt körűen tartják.

Óvoda: tevékenységek az Intézményi Értéktár alapján. (Melléklet)

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje a következő:

A gyermekek műsorral ünnepelnek:

- Szüreti mulatság
- Luca nap
- karácsony
- Apák napja
- anyák napja,
- családi-gyermeknap,
- óvodabúcsúztató.

Ezek az ünnepek nyilvánosak.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei:

- Mikulás,
- farsang,
- húsvét,
- természetvédő jeles napok,
- születés és névnapok.

Nemzeti ünnep:

- Március 15-e: ekkor öltözünk fekete-fehérbe mindannyian, valamint nemzeti szimbólumot viselünk.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

5.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A szakmai munka-közösség feladata itt kiemelkedő.

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermeket),
- a felnőtt dolgozókat,
- a családokat.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó konkrét rendezvények a következők:

- jeles napokhoz kapcsolódó szokások: Szüreti mulatság, Luca nap, Pizsama-parti, Farsangi bál.
- népi kézműves technikákkal való ismerkedés.
- vers és mesemondó verseny a költészet napja alkalmából.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, stb.),
- gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

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

6. Az intézmény védő, óvó előírásai:

A rendkívüli helyzet miatt, az általános eljárásrendtől eltérő intézkedési terv készült. Folyamatosan, követve a szigorításokat, módosul és megosztásra kerül a járványügyi készenlét idején.

6.1. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

A gondozónő és az óvodapedagógus kötelessége, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést.

Felvilágosítással, a munka és balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek elhárításával, a szülő és szükség esetén más szakemberek bevonásával.

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint, a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásformákat.

A védő-óvó előírásokat a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az intézmény előtti parkolót a gyermeket szállító szülők, valamint az intézmény dolgozói használhatják, a KRESZ szabályainak betartása mellett.

Azok a járművek parkolhatnak napközben az intézmény előtt, amelyekkel érkezők intézményi feladatot látnak el.

A bölcsődei, az óvodai és a gazdasági bejáratot tűzvédelmi, balesetvédelmi és gazdasági okból mindenkor szabadon kell hagyni!

A fokozott balesetveszély miatt fokozott figyelmet kérünk!

A kerékpártároló a dolgozók munkába járását szolgálja.

A gyermekkerékpárok megőrzését a kerékpártároló szűkössége miatt nem tudjuk megfelelően biztosítani! Az óvodások biciklis közlekedéséért -életvédelmi és vagyonvédelmi okok miatt- nem vállalunk felelősséget!

6.2. A gyermek kötelessége az óvodában tartózkodás alatt, hogy:

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- hogy betartsa az óvoda helyiségei és az óvodához tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje az óvodában használt játékokat és eszközöket, óvja az óvoda létesítményeit és eszközeit.

Ezért tőlük az alábbi általános szabályok betartását kérjük:

- a gyermekek csak a gondozónő és az óvónő felügyeletével használhatják az intézmény helyiségeit, udvarát és felszereléseit,
- az intézményben tartózkodás egésze alatt vigyázzanak saját maguk és egymás testi épségére, ne legyenek egymással sem szóban, sem tettelesen agresszívak,
- figyeljenek a felnőttekre és kövessék azok kéréseit, utasításait,
- a játékeszközöket, használati-és felszerelési tárgyakat rendeltetésszerűen használják, ne dobálják szét azokat,
- ne okozzanak szándékosan sem kárt, sem balesetet,
- ha balesetet, vagy veszélyes állapotot észlelnek, azonnal szóljanak a felnőtteknek,

- tűzriadó esetén ne bújjanak el, fegyelmezetten kövessék a velük tartózkodó felnőttek utasításait,
- a tevékenység helyszínét (csoportszobát, játszóteret) csak akkor hagyhatják el, ha felnőtt kíséri a bölcsődéseket, ha az óvodások előre szóltak az óvónőnek (mosdóba kimenetel esetén),
- legyenek egymással és a felnőttekkel udvariasak,
- ne szemeteljenek, óvják az intézmény rendjét, tisztaságát.
- a mosdóban ne fröcsköljék szét a vizet, ügyeljenek a csúszásveszély elkerülésére,
- bánjanak takarékosan az energiával és az általuk használt anyagokkal,
- kérjék el egymástól a játékeszközöket, ne vegyék el egymástól azokat.

Séták, kirándulások, egyéb programok alkalmával:

- ne hagyják el társaikat, csoportjukat,
- tartsák be az alapvető közlekedési szabályokat, melyre az óvónők folyamatosan felhívják figyelmüket,
- ha véletlenül elmaradnak, a csoporttól szóljanak az útjukba kerülő felnőttnek, lehetőleg rendőrnek. Tudják megmondani nevüket, címüket és óvodájukat.
- kulturális programokon ne hangoskodjanak, ne ugráljanak fel a helyükről,
- köszönjenek a helyiségekbe történő be- és kilépéskor.

Játszóterén való tartózkodás alatt:

- a betonos részeken körültekintően futkározzanak, motorozzanak, traktorozzanak,
- a mászókékon erősen kapaszkodjanak, a lökdösődés, ugrálás tilos.
- a csúszdánál a sorrendiséget tartsák be,
- a homokot ne szórják a homokozón kívülre, és ne dobálják egymásra, egymás szemébe,
- a hintáknál biztonságos távolságban várakozzanak,
- türelmesen várakozzanak és várják meg a játékok átadását, ha nem játszanak a játékeszközzel, tegyék vissza a helyére.

Az intézményben megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz.

A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

Az intézmény működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvos Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani: fertőtlenítés, takarítás, mosogatás és mosás során.

A településen belüli kirándulásokat, (ha a csoport elhagyja az intézmény területét) be kell jelezni az igazgatónak és gondoskodni kell a megfelelő felügyeletről, mely legalább 2 fő.

A távolabbi (település határán kívüli) programok, kirándulások alkalmával a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia arról, hogy gyermekük részt vehet-e azon. Megfelelő számú kísérőről kell gondoskodni, mely 8 gyermekenként 1 fő kísérő.

Minden óvodai dolgozó elsődleges feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze a biztonságot és egészséget veszélyeztető körülményeket, illetve haladéktalanul megszüntesse azt.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvételről a szülőnek minden esetben írásban kell nyilatkoznia.

A szolgáltatáson való részvétel időtartamára is az általános védő- óvó előírások vonatkoznak. A szolgáltatásban résztvevő gyermekek testi épségéért, biztonságos tevékenységeikért a szolgáltatást nyújtó, vagy az óvodapedagógus felel.

Ugyanez vonatkozik azokra az intézménnyel jogviszonyban nem álló szakemberekre is, akik részt vesznek a gyermekek nevelésében (szakmai szolgáltató szakemberei, hitoktató)

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ez a csoportdokumentáció része.

Az udvarról való távozást a szülők jelezzék az udvaron tartózkodó óvónőnek. A gyermekért érkező szülő (felnőtt) a gyermek átvétele után a felelős.

Az óvodában csak egészséges gyermek tartózkodhat.

Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetekben a gondozónő és az óvónő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása

Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pípa). A nap közben megbetegedő gyermeket ellátjuk, majd értesítjük a szülőt, hogy minél hamarabb vigye el.

A beteg gyermek, az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az óvodát.
Betegen kiadott gyermek csak orvosi igazolással jöhet ismét óvodába!

Fertőző betegség esetén (rubeóla, bányahimlő, skarlát, májgyulladás, tetű) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételtén óvodába.

Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása.

6.3. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok:

Az intézményben a nyitvatartási idő alatt biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

Olyan körülményeket kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.

Gyermekbaleset: minden olyan baleset, amely a gyermeket az óvodában tartózkodás során éri.

A gyermekek felügyeletét az intézmény az oda történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig látja el.

Az intézményben a gyermekbalesetek megelőzéséért az igazgató és a csoportvezetők a felelősek.

6.4. Az intézmény igazgatójának, vagy az általa megbízott személy feladata, hogy ellenőrizze:

hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;

hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;

hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,

hogy az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen, szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető.

6.5. A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek;
- a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- javaslatot tegyenek az intézmény épületének és a csoportszobák, valamint a játszótér még biztonságosabbá tételére,
- a játszótérre elsőként érkező óvodapedagógus megvizsgálja a játszótér, illetve játszótéri játékok biztonságos üzemeltetésének feltételeit.

6.6. A pedagógiai munkát segítő alkalmazottak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő anyagokat, eszközöket a gyermekek által hozzá nem férhető helyen tárolják,
- haladéktalanul jelezzék az igazgató felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek.

A gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodában balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket. A betegség vagy a sérülés súlyosságától függően (eszméletvesztés, lázgörcs, törés,) gondoskodunk orvosi ellátásról és a szülők értesítéséről.

Az intézményben bekövetkezett baleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvkezelő rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a szülőnek, egy példányát iktatni kell.

6.7. Az igazgató feladatai a következők:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Lehetővé kell tenni az óvodai szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában.

Intézkedni kell minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

6.8. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- azonnal jelenteni a balesetet az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

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

A pedagógusok feladata:

A mindenkori megelőzés és bekövetkezés esetén a fent leírtak.

Nem pedagógus alkalmazott:

Az igazgató és elsősegélynyújtó utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

A bármely rendkívüli esemény, esetén **szükséges teendők:**

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

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

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót telefonon vagy személyesen. Az igazgató távollétében a vezetők helyettesítésénél meghatározottak szerint illetékes vezető (továbbiakban intézkedésre jogosult) köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

Az intézkedésre jogosult a rendkívüli esemény jellegének megfelelően megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek védelmét, biztonságát szolgálja. Haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell a veszélyeztetett épület kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerint kell, hogy történjen.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyermeknek távoznia kell, ezért a tevékenységet irányító óvodapedagógusnak az esetleges termen kívül tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A veszélyeztetett helyszínt a gondozónők, az óvodapedagógus, vagy dajka hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükor az óvónőnek meg kell számolnia, a névsor alapján meg kell győződni a teljes létszámról.

A gyermekek elhelyezése a legközelebb eső közösségi helyre történik (sportcsarnok).

Az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

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

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda igazgatója, vagy az általa megbízott személy a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

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

A tűzjelző készülék kezelésére megbízott dolgozók: Szabó Ferenc. Lázár Dezső Istvánné, Lovásziné Széll Ágnes.

6.9 A rendszeres egészségügyi felügyelet és eljárás rendje

2011. évi CXCV. törvény 25. § 5a) pontja szabályozza:

A köznevelési intézménynek biztosítani kell

- a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabéteszsel élő, valamint
- b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

A fentiek érdekében az igazgató intézkedéseket tett a dolgozók elsősegély tanfolyamon való részvételére.

7. Szülői közösség, jogok és kötelezettségek

7.1. Vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülő szervezetet hozhatnak létre.

7.2. A szülői szervezet dönt:

- saját SZMSZ-éről,
- ügyrendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.

7.3. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- köznevelési intézmény igazgatójának megbízása előtt,
- intézményi munkaterv elfogadásakor,
- fakultatív hit- és vallásoktatás helyének, idejének meghatározásakor,
- a gyermekek jelentős részét (30%) érintő ügyekben.

7.4 Szülői szervezet véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet minden, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben.

Dönthetnek a felajánlott önkéntes munkáról és a szülőtársak által felajánlott anyagi támogatások felhasználásáról.

7.5. A szülői szervezet és az igazgató közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szülői szervezet tagjainak, képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekelttek részére történő átadása
- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- munkatervük egymás részére történő megküldése.

7.7. Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata,

hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges feltételeket biztosítsa. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

Célunk, hogy részvétellel, az intézmény működésébe való bevonódással a gyermekek és a szülők legyenek elégedettek.

Az intézmény panaszkezelése kidolgozott:

- Az érintett és a sértett személyesen, konstruktív módon rendezik az ügyet.
- A vezetőség bevonásával közös egyeztetéssel intézkedés,
- A vezetőséggel szemben a munkáltatói jogok gyakorlójával (helyettes esetében a vezetővel, a vezető esetében a polgármesterrel) veszik fel a kapcsolatot, aki jogorvoslatot keres.

7.8. Belső információáramlás és kommunikáció rendszere:

- Tervezett és szervezett:
- a mindennapi munkában:
Mindkét irányból jöhet az igény és az információ. Értekezletek:
- nevelőtestületi, munkaközösségi,
- alkalmazotti,
- szülői.

Az információátadás módjai:

- élőszóval: nevelőtestületi, szülői értekezlet, nyílt nap, mindennapi találkozás a szülővel, fogadóóra.
- telefonon,
- levélben,
- e-mailben.

8. A belső - külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

8.1. Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

8.1.1. Belső:

- vezetőségi tagok között,
- igazgatók – kisgyermeknevelők
- igazgatók – pedagógusok
- igazgatók – közalkalmazottak (bölcsődei és konyhai dolgozók, takarítók, karbantartó)
- igazgatók – köznevelési foglalkoztatottak (NOKS)
- igazgatók – szülői közösség
- pedagógus / kisgyermeknevelő – szülői közösség
- szakmai munkaközösségek együttműködése.
-

A kapcsolattartás rendje:

- A napi kapcsolattartásnál az igazgató és az egységek vezetőinek is kezdeményeznie kell a kapcsolat felvételt.
- Az igazgató a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a három területet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,

- Az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítani, hogy a részvételi lehetőség mindenki számára biztosított legyen.
- Az intézményi tervek elkészítse az intézmény munkatársinak és partnereinek bevonásával történik.
- A alkalmazotti közösség véleményét kikérjük a dolgozókat érintő ügyekben.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- intézményegység ellenőrzése
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet.

A vezetők közötti együttműködés

Célja:

- a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének, formájának meghatározása,
- a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselő szabályainak kialakítása, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjét, közvetlen, az előforduló ügyektől függően azonnali megbeszélés, szükség szerint munkamegbeszélés.

8.1.2. Külső:

- ✓ a fenntartóval,
- ✓ pedagógiai szakszolgálattal,
- ✓ szakmai szolgáltatóval,
- ✓ a gyermekjóléti szolgálattal,
- ✓ az egészségügyi szolgáltatóval,
- ✓ iskolával,
- ✓ egyházzal,
- ✓ az intézményt támogató civil szervezetekkel.
- ✓ Művelődési házzal
- ✓ Könyvtárral
- ✓ Bábszínházzal
- ✓ Múzeumok
- ✓ POK
- ✓ Magyar Bölcsődék Egyesülete
- ✓ Bölcsődék Óvodák Kistérségi Egyesülete
- ✓ Gyámügy

8.2. A fenntartóval való kapcsolat:

Biztosított a fenntartóval való jogszabály szerinti együttműködés.

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

A kapcsolat tartalma:

- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
szakmai munka eredményessége tekintetében,
az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére,
 - az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
 - az intézmény tevékenységi körének módosítására,
 - Szervezeti és Működési Szabályzat, a pedagógiai program, a házirend vonatkozásában egyetértési jogot gyakorol.

A kapcsolat formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele, annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

Gyakorisága: folyamatos, illetve szükség szerinti.

8.3. Pedagógiai szakszolgálattal (Szakértői Bizottság):

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

A kapcsolat tartalma:

- Iskolaérettség megállapítása.
- A sajátos nevelési igény megállapítása és fejlesztési javaslat megtétele a rehabilitáció érdekében.

A kapcsolat formái:

- szükség szerint
- szakértői vélemény és kontrollvizsgálat kérése

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakértői véleményben foglaltak szerint.

8.4. Szakmai szolgáltatóval (Nevelési Tanácsadó)

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója

A kapcsolat tartalma:

- A gyermek esetleges beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségeinek megállapítása és közreműködés fejlesztésében, valamint segítségnyújtás ezek óvodai fejlesztéséhez.

A kapcsolat formái:

- szakvélemény és kontrollvizsgálat kérése,
- szakmai fórumon való részvétel,
- személyes konzultáció.

Gyakorisága: szükség szerint, vagy a szakvéleményben foglaltak szerint.

8.5. A Homokháti Szociális Központ Család-és Gyermekjóléti Központja szociális segítő tevékenysége, a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás.

Gyermekjóléti feladatok, rendszeres kapcsolattartás, az intézmény minden alkalmazottja a jelzőrendszer tagja.

A kapcsolat tartalma:

- Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- **A szociális segítő bekapcsolódik a csoportok életébe. Részt vesz közös**

tevékenységeinkben, információt gyűjt, konzultál a kollégákkal, érintett szülőkkel.

- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolat formái:

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,

a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának, illetékes munkatárs nevének intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

Kapcsolattartók: igazgató, gyermekvédelmi felelős, valamint a jelzőrendszer minden tagja.

A kapcsolat tartalma:

- Az intézmények segítséget kérnek a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.
- a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolat formái:

- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.

8.6. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A bölcsődések és óvodások egészségügyi felügyeletét a Mester-Cure Háziorvosi KFT, valamint a körzeti fogorvos, és a település védőnői látják el.

Kapcsolattartók: igazgató vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

A nevelés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezése.

A gyermekek fizikai állapotát felmérő egészségügyi vizsgálatok és azok időpontjai:

Az óvoda-bölcsődeorvos és védőnő nevét és az intézményben való tartózkodásuk időpontját a faliújságok tartalmazzák. A vizsgálat időpontját az orvos határozza meg, melyről az óvodapedagógusok 1 héttel előtte értesítik a gyermekek szüleit.

Szűrővizsgálatok:

- Fizikai állapotvizsgálat
- Látásvizsgálat
- Hallás vizsgálat
- Iskolai alkalmassági vizsgálat

Alkalmazottak munkavédelmi oktatása és egészségügyi vizsgálatának rendje:

Munka-, és tűzvédelmi oktatás: 2024. szeptembere.

Munkaegészségügyi ellátás: Mester-Cure Háziorvosi KFT.

Dolgozók alkalmasság-egészségügyi vizsgálata: egyéni ütemezés szerint.

A kapcsolat formái: Fertőző betegség esetén (rubeóla, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás,) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, s csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételten az óvodába, bölcsődébe.

Fejtetvesség esetén a védőnőkkel vesszük fel a kapcsolatot, akik:

- rendszeresen szűrnek,
- megismertetik a szülőket a tetűirtás módjával, amit a szülő aláírásával igazol,
- értesítik a szülőt,
- családhoz kilátogatva tájékoznak, tanácsot adnak,
- szükség esetén lekezelik a gyermek haját.
- utóellenőrzéssel hitelesítik a szülő nyilatkozatát a lekezelés tárgyában.

Ha szülő nem együttműködő, a védőnők jelzik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint a Kormányhivatalnak, akik megteszik a szükséges lépéseket.

Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége az óvónő tájékoztatása.

Az óvodában és bölcsődében megbetegedett, esetleg kisebb balesetet szenvedett gyermekeket haladéktalanul ellátjuk, elsősegélyben részesítjük, majd értesítjük a szülőket, hogy mielőbb vigyék orvoshoz gyermeküket.

A gyermek- és munkabalesetekről jegyzőkönyvet írunk.

A szülő köteles tájékoztatni a gondozónőt és az óvodapedagógust a gyermek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más betegségekről.

8.7. Egészségügyi felügyelet ellátás rendje:

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az intézmény mindennapjaiban rendszereszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

Az intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok az intézményben végzett tevékenységet, a helyi pedagógiai programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét az intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás, valamint tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása.

8.8. Iskolával való kapcsolattartás:

Kapcsolattartó: igazgató, vagy az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma:

- Az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése, a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése.

A kapcsolat formái:

- Gergely-járás,
- gyermeknap fa átadás,
- hospitálás szervezése az óvodai nevelés sikerkritériumainak megismertetése céljából,
- nyílt napok az óvodában, Kerekasztal fórum.
- nyílt napok az első osztályban, Kerekasztal fórum.
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel

Gyakoriság: az óvoda és az iskola Éves Munka-tervei szerint.

8.9. Az intézményt támogató vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

A civil szervezetek és az intézmény kölcsönösen színesítik egymás munkáját, tevékenységeit.

Az intézmény részt vesz a különböző társadalmi, szakmai szervezetek munkájában és a helyi közéletben. Az intézmény kiemelkedő szakmai és közéleti tevékenységét elismerik különböző helyi díjakkal, illetve a díjakra történő jelölésekkel:

A kapcsolat formái:

- rendezvények,
- értekezletek.

Gyakoriság: alkalmasszerűen.

Intézményen kívüli felkérések esetén minden alkalommal szükséges a vezetővel egyeztetni.

A biztonsági feltételek megteremtése érdekében a fokozott felügyelet biztosítása az óvodapedagógus feladata.

A szülők hozzájáruló nyilatkozata szükséges a szerepléshez és a fotózáshoz, valamint a video-felvétel készítéséhez.

8.10. Egyház

Kapcsolattartók: igazgató, vagy az általa megbízott személy.

A kapcsolat tartalma:

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket

A kapcsolat formái:

- hitoktatás feltételeinek biztosítása.

Fakultatív tevékenység óvodapedagógus felügyelete mellett.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzés rendje:

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás
- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,
- spontán, alkalmyszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató és a vezetőség tagjai ellenőrizhetik, ellenőrzik a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

A étkeztetés-vezető ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiénéjét, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- az igazgatóhelyettesek
- a tagintézmény-igazgatók
- a munkaközösség-vezetők
- a szülői közösség.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési évről értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

10. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai:

A 2011. évi CXCV. Törvény 62§ (8): Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az alkalmazottak intézményben való napi benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv mellékletét képező munkaidő beosztás tartalmazza.

Szintén ez tartalmazza a munkaközi szünetek időpontját is.

10.1. A munkavégzés általános szabályai:

- A dolgozó az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. (tisztá védőruhában, ápoltnak, kipihenten, egészségesen)
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek.
- A dolgozó a munkaidő beosztásától eltérő munkavégzése- vagy az intézmény elhagyása- a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.
- Munkaidőben teljes személyiséggel a gyermekekhez fordul.
- Csendes pihenő alatt a gyermekekkel és munkakörével kapcsolatos tevékenységet folytat.
- Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni munkaidő-nyilvántartását.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
- Az orvosi igazolást, táppénzes papírt a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni az igazgatóhelyetteshez akkor is, ha a dolgozó még nem munkaképes.

- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező óvónő feladata.
- Az óvodából távozó személyek utáni ajtó zárás az ajtóhoz kísérő feladata,
- Az intézményi telefon használat csak hivatalos ügyben lehetséges.
- A gyermekekkel, illetve a munkahelyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket az intézmény mobiltelefonjáról kötelező intézni. Munkaidőben, fél 8 és 16 óra között. (kivételek alól, ha itt hagyták. valamelyik gyermeket és értesíteni kell a szülőket!)
- A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál. A gyermekek között munkaidejében, magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja! A gyermekek között magánjellegű telefonhasználat nem lehetséges.
- A szülők az intézményi telefonon hívják a gyermekükkel foglalkozó kisgyermeknevelőt, vagy óvodapedagógust, az élelmezésvezetőt, óvodatitkárt.
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell az igazgatót, vagy távollétében a helyettesét.
- Az egészségügyi könyv megléte és a vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező.
- Minden dolgozó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt tárgyak, gépek, berendezések állapotáért, szabályszerű használatáért, tárolási helyre történő vissza viteléért. Szándékos, vagy gondatlan károkozás esetén a kártérítés a MT és a KJT szabályai szerint történik.
- Munkaidő alatt valamennyi dolgozó a munkaköri leírás szerint dolgozik, melyet minden nevelési év elején át tanulmányoz, és aláírásával hitelesít.
- Ehhez a dátumhoz igazodva határidős minden dolgozó munkaköri leírásának megújítása.
- Minden munkavállaló részére biztosított fizetési előleg felvételének lehetősége, azonban tárgyév december 31-ig visszafizetési kötelezettsége van.
- Az intézmény dolgozói védőitalban részesülnek, mely helyben főzött tea.
- A munkavédelmi szabályzatban felsorolt védőruha és munkaruha használat minden dolgozó számára kötelező. A nagy köröm, és a műköröm a HACCP előírásában baleset- és fertőzésveszély hordozója.
- Az intézmény által biztosított éves keret óvodai és konyhai dolgozónként 20.000.- Ft, mely munkakörének megfelelő egyenruhára, felsőruházatra, munkaköpenyre és munkavédelmi előírásnak megfelelő lábbelire költethető.
A használatra kiadott munkaruha a kihordási idő lejártáig a munkáltató tulajdona. A viselési idő elteltével a dolgozó tulajdonába megy át. Ha a dolgozó igényjogosultsága a munkaruha viselési idejének letelte előtt megszűnik, a hátralévő időre a munkaruha időarányos árát meg kell térítenie. Nem kell megtéríteni a munkaruha árát, ha a dolgozó nyugdíjba vonul.
- Védőeszköz: Az egyéni védőeszköz használata kötelező! A használatra kiadott védőeszköz a munkáltató tulajdona. Védelmi képességek csökkenésekor cserére kerül. Az egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében baleseti kockázatot jelentő tevékenység kizárólag megfelelő védelmi képességű védőeszközben végezhető, ezért a kiadott védőeszköz használatát meg kell követelni. Szándékos rongálás esetén a munkavállaló kártérítésre kötelezhető. Az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, munkaruha lehetőség szerinti tisztítása, karbantartása a munkavállaló feladata. Az egyéni védőeszközt a munkahelyről hazavinni nem lehet.

Csak műbizonylattal és CE-tanúsítvánnyal rendelkező munka- és védőruha költsége téríthető meg!

A 15/1995. (VI. 30.) NM rendelet 45. § (2) bekezdés alapján a bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyeknek a munkaruha juttatás keretében legalább a 12. mellékletben foglaltakat kell biztosítani. A további munkakörökben dolgozó személyek részére a bölcsődében és a mini bölcsődében a fenntartó a 3. § (6) bekezdése alapján biztosítja a munkaruhát.

A bölcsődében és a mini bölcsődében kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka, intézményvezető, vezető és szaktanácsadó munkakörben dolgozó személyek munkaruha juttatásának minimumkövetelményei

	A	B	C	D
	<i>Munkakör</i>	<i>Munkaruha-juttatás</i>	<i>Mennyiség (db, pár)</i>	<i>Kihordási idő (év)</i>
1.	Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka	kabát	1	3
		melegítő	1	3
		benti munkacipő vagy legalább kétpántos benti papucs	1	1
		utcai cipő	1	3
		felsőruházat (pl. tunika, ing, póló) vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy munkaköpeny	3	1
2.	Intézményvezető/vezető/ szaktanácsadó	felsőruházat (pl. tunika, ing, póló), vagy ingruha, vagy felsőrész és nadrág vagy szoknya és blúz	2	3
		utcai cipő vagy legalább kétpántos utcai papucs	1	1

10.2. Általános Etikai Kódex: - Intézményi protokoll

- Minden munkavállaló munkaképes állapotban köteles megjelenni munkaterületén.
- A feladatellátásnak megfelelően előírt, munka- és védőruházat viselése kötelező.
- Az intézmény minden dolgozója tevékenységének megfelelő, praktikus, szolid, alkalomhoz illő, szélsőségektől mentes öltözékben végezze a munkáját!
- A munkavállaló pihenő-idejében intézheti telefonhívásait, utcai ruhában elhagyhatja az intézményt.
- Alapvető elvárás az intelligens kommunikáció, a szakmai kompetenciák betartása mellett.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő, vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdek
- A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján, közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének, vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetéseit veszélyeztetné.

- Jogos elvárás a munkáltató jó hírvének megőrzése mellett a munkatársakkal szembeni etikus magatartás tanúsítása, az alá-, fölé- és mellérendeltségi viszonyok tudomásul vétele.
- Minden belső- és külső partnerrel szemben a megbecsülés és a tisztelet elsődleges.
- A személyi adatokat tartalmazó dokumentumokat az intézményben kötelesek vezetni az érintettek.
- A gondozónőt, a pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek 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 közt, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. Az intézmény működésével, annak dolgozóival és munkájukkal, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel, fejlettségével kapcsolatos információt hivatali titokként köteles megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.
- Minden dolgozó saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- Az intézmény pozitívan viszonyul a felmerült ötletekhez, megvizsgálja azok beilleszthetőségét a fejlesztési folyamatokba.
- A szertárban tárolt eszközökről tájékoztató listát készít a leltárfelelős, hogy a kollégák tudják, mit-hol keressenek, hova tegyék vissza.
- A szertárból kivitt eszközökről. nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel: ki, mikor és mit vitt el, mikor hozta vissza. Felelős: a szertáros.
- A szemléltető eszközöknek a balesetvédelmi előírásoknak meg kell felelni, használat után a helyére vissza kell tenni azokat. Felelős: minden óvodapedagógus.
- A gondozónők, óvodapedagógusok az általuk készített eszközöket a biztonsági előírások betartásával vihetik be a foglalkozásokra. Az eszközök készítésére csak olyan anyagok használhatók fel, amelyek a gyermek egészségére nincsenek káros hatással és használat közben sem veszélyeztetik testi épségüket, egészségüket.
- Az intézmény gondozónői, óvodapedagógusai egymással való egyeztetést követően szabadon használják a munkájukhoz szükséges informatikai és szemléltető eszközöket, szakkönyveket. A könyvtárból tartósan kivitt könyvekről. nyilvántartást kell vezetni, melyben szerepel: ki, mikor és mit vitt el, mikor hozta vissza. Felelős: a könyvtárfelelős.
- A hatékony kommunikációt a kétirányú információáramlás biztosítja.
- Vonatkozik ez a szolgáltatást nyújtókra és az igénybe vevőkre egyaránt
- A facebook nem hivatalos ügyintézési fórum, ezért az ott megjelentekért felelősséget nem vállalunk, főleg, ha anyagi vonzatú!
- A dajkaszobát, valamint a felnőtt WC-t minden esetben zárva kell tartani, a kulcsot a gyermekek által nem elérhető helyre kell tenni (az ajtófélfán lévő akasztó).
- A távollétek igazolásának ügymenete:
 - A munkaképtelen állapot jelzése a igazgatóhelyettesnek, óvodatitkárnak.
 - Orvosi igazolások, egyéb hivatalos igazolások átadása-átvétele a vezető helyettes részéről.
- A szabadság igénylésének ügymenete:
 - szabadság ütemezése
 - igénylése, a szabadság engedélyezése

- kiírása
- jelentése.
- A jelenléti íveket minden intézményegységben a kijelölt helyen tartjuk. A dolgozó érkezéskor és távozáskor írja az ívet.
- Belső ellenőrzések: a munkaterv, a belső kontroll szabályzat és az SZMSZ szerint.
- A külső ellenőrzések fogadása és lebonyolítása az ellenőrző hatóság protokolljához igazodva. Minden intézményegységben az ott foglalkoztatottak szakmai előmenetelére vonatkozó, törvényi előírások teljesítése kötelező érvényű, alkalmazási feltétel.
- Elsősegélynyújtás: Bölcsőde és Óvoda intézményegységeiben kijelölt személyek feladata.

Bölcsődei Takarítás szabályzat:

A bölcsődei helyiségek tisztaságáért, a használt gépek, berendezések rendeltetésszerű működtetéséért a bölcsődei dajka, vagy az őt helyettesítő személy a felelős.

10.3. A csecsemő és kisgyermek nevelő munkakörben dolgozók feladatai:

Alapvető feladatuk:

A rájuk bízott gyermek Bölcsődei Szakmai program szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Az igazgató irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását.

Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását.

Figyelemmel kíséri, a bútorok és játékok biztonsági állapotát, a gyermekek fejlettségi szintjének és életkorának megfelelőek legyenek.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal.

Bölcsődei dokumentációk:

- Bölcsődés gyerekek nyilvántartása,
- csoportnapló,
- gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás,
- tevékenységek tervezése,
- egészségügyi törzslap, fejlődési lap, üzenő füzet.

A szülővel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt. A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket. Évente 2-3 alkalommal, ill. szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet. Betartja a higiénés követelményeket. Ha a gyermek megbetegszik, értesíti a szülőt. Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért. Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja a speciális gondozási feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.

A gondozónők napi 7 órát töltenek a hozzájuk tartozó gyermekekkel. A fennmaradó egy órában szükség esetén rendelkezésre áll helyettesítésre, illetve intézményen belüli, vagy kívüli feladatait végzi.

Bölcsődén belül vagy bölcsődén kívül ellátandó feladatok:

- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények,
- Felkészül a foglalkozásokra,
- Vezeti a gyermek üzenőfüzetét,
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás,
- Önképzés,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz rész
- Gyermek fejlődési lapjának vezetése
- Bölcsőde helységeinek díszítése, rendezése
- Szülői értekezletek, fogadóórán részt vesz
- Üzenő füzetek rendszeres vezetése

Gyvt. 35. § (1) * Az intézmény fenntartója meghatározza az ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdek-képviselői fórum megalakításának és működésének – jogszabályban meghatározottak szerint kialakított – szabályait. Bölcsődénkben a fórum a belső szabályzatban leírtak szerint működik.

10.4. Az óvodapedagógus munkakörben dolgozók feladatai:

Alapvető feladatuk:

A rájuk bízott gyermek Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja szerinti nevelése, különleges bánásmódot igénylő gyermek esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembe vételével. Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A teljes munkaidő: heti 40 óra, mely kötött és kötetlen munkaidőből áll. Csoportban eltöltött kötelező óra a heti 32 óra, illetve a címzett feladatokra fordított, órakedvezmények által megváltozott óraszám. A 2011. évi CXCV. Törvény 62§ (8) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.

Az óvodapedagógusok kötelessége, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- figyelemmel kíséri, a bútorok és játékok biztonsági állapotát, a gyermekek fejlettségi szintjének és életkorának megfelelőek legyenek.
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges gyermekeket,
- előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,

- tegyen meg mindent az egységes óvodakép kialakítása érdekében.
- Igazodjon a csoport életéhez: helyettesítések alkalmával a csoportban kialakított szokásokat ismerje meg és tartsa, valamint tartassa be az állandóság biztosítása érdekében.
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére,
- együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket.
- a szülőt (törvényes képviselőt) a pedagógiai programban meghatározottak szerint rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról és a fejlesztés lehetőségeiről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek bevonásával,
- a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, nevelő-személyiségfejlesztő tevékenységét a gyermekcsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse (kötelező dokumentumok naprakész, pontos vezetése – csoportnapló, felvételi-és mulasztási napló- ezen kívül a gyermekek mérésének, értékelésének, fejlődésének folyamatos nyomon követésére és fejlesztésére szolgáló dokumentumok, a gyermekek hiányzásának igazolásával kapcsolatos dokumentáció, szülői nyilatkozatok dokumentálása, gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedések, szakszolgálatokhoz utalás dokumentumai,
- pontosan és aktívan részt vegyen, a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, a munkaterv szerinti ünnepségeken, rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- szemléltető és kiegészítő eszközöket készítsen, a környezetét esztétikusan díszítse, szemelőt tartsa az egységes óvodaképet,
- szervezze meg a csoport tevékenységét, ha csoportvezető; hangolja össze a csoporthoz tartozó dolgozók munkáját, ha délutános, akkor működjön együtt a csoportvezetővel, ügyeljen a csoportszoba rendjére, esztétikumára.

A pedagógusok számára teljes munkaidő kötetlen részében a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.

A teljes munkaidő kötetlen részében, munkaköri feladatként a pedagógus az alábbi nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat lát el, mely lehet óvodán belül, óvodán kívül.

Óvodán belül vagy óvodán kívül ellátandó feladatok:

- Felkészül a foglalkozásokra, előkészíti azokat,
- Részt vesz a kulturális, sport rendezvények és a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,

- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésében – szükség szerint elkészíti a baleset jegyzőkönyvét,
- Az intézmény partneri együttműködésével összefüggő programok szervezése, lebonyolítása, részvétel,
- Szemléltető és kiegészítő eszközöket készít, a környezetét esztétikusan díszíti, szem előtt tartja az egységes óvodaképet,
- Szülők számára szervezett tájékoztatók, programok, rendezvények,
- Gyermekvédelmi feladatok ellátása, esetmegbeszélésen való részvétel,
- Pályázatfigyelés, pályázatírás,
- Önképzés,
- Munkavédelmi, tűzvédelmi, vagy egyéb munkakörével kapcsolatos oktatáson vesz részt

Óvodán, bölcsődén kívül végzendő feladatok:

- Családlátogatás.
- Külső helyszín rendezése, díszítése.
- Kirándulásra viszi a gyermekeket.
- Továbbképzéseken, értekezleteken vesz részt,
- Anyagbeszerzés, vásárlás.

Óvodán belül ellátandó feladatok:

- Értékeli a gyermekek tevékenységét, gyermekek képességeinek, készségeinek mérése.
- Ellátja a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli feladatokat.
- Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok elkészítésében.
- Óvoda helyiségeinek díszítése, rendezése.
- Szülői értekezletek, fogadóóra, fórum, szülők klubja rendezvényein részt vesz.
- Egyéni foglalkozás, fejlesztés, differenciált fejlesztés, számítógépes fejlesztés

10.5. A pedagógiai munkát közvetlenül segítő (bölcsődei és óvodai dajkák, pedagógiai asszisztensek, takarítók) munkatársak feladatai:

Alapvető feladatai:

- Csoportmunkáját az óvónők, gondozónők segítőtársaként, az ő irányításuk alapján végzi,
- Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hason a gyermekek fejlődésére,
- A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az étkezés lebonyolításában aktívan közreműködik,
- biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (ágyak lerakása, szellőztetés),
- Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében,
- Alkotó módon működjön együtt valamennyi munkatárssal,
- Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását,
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző,
- Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a gondozónőkhöz és az óvodapedagógushoz irányítsa.

A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:

- a munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása, speciális biztonsági előírások alkalmazása,
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok,
- az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos felhasználása és tárolása,
- a környezet szépítésében való részvétel: virágültetés.
- az intézmény helyiségeinek tisztán tartása, textiliák mosása, vasalása,
- a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése.
- a gyermekek kiszolgálásában és önkiszolgálásában, tevékenységében aktív közreműködés,
- teremrendezés, a játékhoz és a gyermekek munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása,
- a gyülekezés és a távozás alatt az öltözőben segítséget nyújt, ügyel a balesetek megelőzésére,
- a beteg gyermeket ápolja, felügyeli, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint jár el.
- folyosó-ügyelet reggel és délután.
- az óvodapedagógusok útmutatása szerint a csoportszobában végzik a ceruzák hegyezését, szalvétahajtogatást szükség szerint.
- kirándulások esetén a dajka feladata előkészíteni a szükséges eszközöket, poharakat, úti csomagot, tisztasági szereket, stb

10.6. A konyhai dolgozók feladatai:

Konyhai dolgozó általában:

- Köteles megtartani a HACCP előírásait,
- Szükség szerint részt vesz a nyersanyagok előkészítésében, segédkezik a főzésben, tálalásban, a kiosztásban és az ételek elkészítésében.
- Elmosogatja a főző és étkező edényeket, a közegészségügyi követelményeknek megfelelően, vezeti a Mosogatási nyilvántartást. (melléklet)
- A konyhai dolgozók feladata a konyha részhez tartozó terület tisztán tartása.
- Elvégzi a konyha és a hozzá tartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarítását, valamint a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarítást, a közegészségügyi előírásoknak megfelelően, vezeti a Takarítási nyilvántartást. (melléklet)
- Mossa és vasalja a konyhai textiliákat.
- Elvégzi az ételhulladék kezelésével kapcsolatos feladatokat.
- Feladata a konyhai eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos felhasználása és tárolása.

Szakács általában:

- Irányítja a konyhai tevékenységet, összehangolja a konyhai kisegítők munkáját, együttműködik az élelmezésvezetővel.
- Gondoskodik a végzett munka szakmai színvonal folyamatos emeléséről, a jobb hatékonyság eléréséről.
- Felelős az ételek mennyiségileg és minőségileg megfelelő, meghatározott időbeni elkészítéséért, kiosztásáért, adagolásáért, a nyersanyagok rendeltetésszerű felhasználásáért, az ételhulladék kezeléséért, valamint az élelmezés-egészségügyi követelmények megtartásáért, az új konyhai kisegítők helyi munkavédelmi oktatásáért. Gondoskodik az étlapnak megfelelő ételféleségek elkészítéséért, az anyag kiszabatiív

szerint. Az étlapon feltüntetett ételféleségek megváltoztatása csak az élelmezésvezető, illetve óvodavezető beleegyezésével lehetséges. Felelős azért, hogy minden dolgozó védőruhában végezze a főzési és előkészítési munkálatokat és a személyi higiénés előírásokat tartsa be. Felelős a konyha és a hozzátartozó helyiségek naponkénti folyamatos takarításáért, a hetenkénti és időszakonkénti nagytakarításért, fertőtlenítésért, a közegészségügyi előírások betartásáért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős az edények, evőeszközök, általában minden konyhai eszköz és gép megfelelő tisztán tartásáért és megfelelő üzemeltetéséért., a nyilvántartások vezetéséért. Felelős a hűtőberendezések megfelelő hőmérsékletért, annak nyilvántartásáért és tároló helyiségek tisztán tartásáért. Felelős azért, hogy a tálalás befejezésekor minden ételből ételmintát rakjanak el és 72 órán keresztül az ételmintás hűtőszekrényben tárolják azt.

- Felelős az ételhulladék szabályos tárolásáért. Közreműködik a leltározási feladatok ellátásában.

10.7. Élelmezésvezető feladatai:

- Elsőrendű feladata az óvoda konyha és iskolai ebédlő továbbiakban: konyha működésének minél jobb megszervezése, a szakmai színvonal folyamatos emelése, a jobb hatékonyság elérése.
- A konyhai dolgozók munkájának megszervezése, a munkafolyamatok irányítása.
- A dietetikus által összeállított étlap megvalósításának felügyelete.
- Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban.
- Receptúráiban törekedjen a szakmai elvárások teljesítésére, keresse a reformkonyha lehetőségeit, törekedjen arra, hogy az áru a „legrövidebb úton” érjen a fogyasztóhoz.

Feladatok az étkezési térítési díjak fizetésével kapcsolatban:

- Az a szülő, aki kitöltötte, valamint leadta a szükséges nyilatkozatokat, mentesül a fizetési kötelezettség alól.
- Az étkezések lemondására és visszarendelésére minden nap 12 óráig van lehetőség.
- A diétás étkezés orvosi szakvélemény alapján igényelhető.
- Minden étkezéstről számlát állít ki az élelmezésvezető (az óvodatitkár távollétében), mely elektronikus úton kerül kiküldésre a szülőknek.
- Az étkezéstről kiállított számlák fizetése, minden hónap 15-ig válik esedékessé.
- A számlákat a Takarékszövetkezethél átutalással, a Polgármesteri Hivatal pénztárában, valamint az intézmény pénztárában készpénzfizetéssel tudják kiegyenlíteni.
- Ha nem volt mód az étkezés lemondására -és a gyermek hiányzik,-11 óra 30 percig az ebédje elvihető.
- Képviseleti és kiadmányozási joga nincs.
- Beszámolási kötelezettsége van az intézmény fenntartója felé történő igazgatói beszámoló elkészítése és a zárszámadás elkészítése előtt:
- a szervezeti egység működésére vonatkozóan,
- a belső ellenőrzések tapasztalataira vonatkozóan,
- az intézményt érintő, megoldandó problémákra vonatkozóan.

10.7. Technikai személyzet feladatai:

- Az udvaros, fűtő és karbantartó feladata:
- Munkaterülete az óvoda, a bölcsőde, a konyha és az iskolai ebédlő területe.
- Feladata fűtésszezonban a kazánok felügyelete, a termosztát kezelése, a fűtésrendszer figyelemmel kísérése, szükség esetén a csőrendszer légtelenítése.
- A munkaterületén speciális szakértelmet nem igénylő javítási és karbantartási munkák elvégzése.
- Speciális szakértelmet nem igénylő, nevelő-oktató munkát és feladatellátást segítő eszközök karbantartása és készítése.
- Az intézmény udvarának rendben tartása: fűnyírás, fák, bokrok lombjának igazítása, virágoskert gondozása, homokozók rendben tartása, komposztálás, az utcafront és előkert gondozása. Öntözés, fűnyírás szükség szerint. A kerékpártároló rendben tartása, járda takarítása.
- Udvari játéktároló rendben tartása, kisöprése.
- Télidőben a járda és gazdasági területek csúszásmentesítése.

10.8. Az óvodatitkár általános feladatai:

- Az óvoda gyermekeiről, pedagógusairól és a pedagógiai munkát segítőkről előírt nyilvántartások vezetése a megváltozott adatok kezelése.
- Az előjegyzési napló vezetése, óvodai látogatási igazolások kiadása.
- Az intézményegységet érintő személyi ügyintézés:
- A gyermek és a pedagógus, valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők adatainak vezetése a KIR Személyi Nyilvántartásban, az adatok frissítése és karbantartása.
- Kezeli a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához szükséges adatokat, dokumentumokat (rendszeres gyermekvédelmi határozat, 50% kedvezményeket: tartósan beteg, 3 gyermekes kedvezményt) betartja az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.
- Étkezési térítési díjtartozások bekérése, továbbítása jegyzői hatáskörbe.
- Átutalásos és készpénzes számlák rendezése és továbbítása a Hivatal felé.
- Készpénz ellátmány biztosítása az intézményegységeket érintő kiadások fedezésére. A magánszemélyektől vásárolt árukról a Pénzgazdálkodási szabályzat foglaltak szerint felvásárlási bizonylatot állít ki és a rendelkezésre bocsátott készpénzből a kifizetést teljesíti.
- Beszállítókkal, energia-szolgáltatókkal kötött szerződések kezelése.
- Számlák újrarögzítése az ASP rendszerbe.
- Az intézményi belsőkontroll szervezeti felelőse.

11. Kiadmányozás eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással összefüggő belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét. Az igazgató külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat vezetőtársnak is.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a igazgatóhelyettes írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvodai igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a vezetők, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Zákányszék Község Önkormányzata által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

12. A képviselőlet szabályai:

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben (betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén kivéve, ha a fenntartó másként nem rendelkezik) átruházhatja más személyre.

- Az igazgató a képviselői jogát aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
- A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában, amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel, a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak (intézkedésre jogosult).

13. Az anyagi, dologi és etikai vétségek szankcionálása:

- Anyagi felelősséget von maga után az intézményi vagyontárgyak ellen elkövetett, szándékos, vagy gondatlan cselekmény. Jelentése a belsőkontrollban szabályozottak alapján történik.

Az eset kivizsgálása a belsőkontroll munkacsoport feladata.

Szankció:

- Amennyiben egyértelműen, tényszerűen bizonyítható a szándékosság, a dolgozó a leltári értékben meghatározott összegben köteles az intézménynek okozott kárt megtéríteni!

14. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a falújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

15. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

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

Tájékoztatás a Házirendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezleten majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házirendről.

A Házirend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapdokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

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

A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

16. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi vezetők gondoskodnak.

17. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

Jogszabályi háttér: az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés.

A vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz: a vezető beosztású alkalmazottakra.

A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja: Jogszabályi változás

A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.
- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése az igazgatóesetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény pánccsaszekrényben történik.

18. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A pedagógus gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. Csak a legszükségesebb esetben a legrövidebb időtartamig használható a csoportból kilépve, ha a gyermekek felügyelete megoldott. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

A köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet megigényelni és erről a munkáltatónak nyilatkozni írásban.

19. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási 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 tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

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

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,

- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnak három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlkat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájl elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlkat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézés biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

2024. szeptember 1.-től az intézményben a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 88. §-ban felsorolt dokumentumokat az OviKréta alkalmazás (Óvodai adminisztrációt és fejlesztési tervek elkészítését megkönnyítő egységes online rendszer) használatával készítik el az óvodapedagógusok.

Ez a tanügyi dokumentáció megfelel az Nkt., az EMMI rendelet előírásainak és elektronikus tanügyi rendszer esetén rendelkezik az oktatásért felelős miniszter engedélyével.

A OviKréta programban vezetett mulasztási napló nem elektronikus dokumentum, hanem elektronikusan vezetett dokumentum. Ezért azt nyomtatni kell, mert nem elektronikus dokumentumként, hanem kinyomtatva papír alapon kezeljük (kinyomtatni, bélyegezni, aláírni kell).

Ezzel mivel törvényes elemet tartalmaz, nyomtatott formában mulasztási napló mentése során – az intézmény OM azonosítója, neve, címe, nevelési év, csoport megnevezése – rá kerül a dokumentumra, összefűzve, aláírva hivatalos dokumentum.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági az intézményi szerveren történik.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható.

Az igazgató felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi. Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személyi és munkaügyi kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: igazgató, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását az igazgatójövahagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

20. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból. Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

21. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.12.20.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot készítette és véleményezésre, elfogadásra előterjesztette:

Szlobonyi-Kovács Ágota
igazgató

Ph.

Zákányszék, 2024.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott.

„A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg”.

Zákányszék, 2024.

Alkalmazotti közösség elnöke

A szülői képviselet a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény, tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta.

„A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.”

Zákányszék, 2024.

SzMK elnök

Fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a/2024. (.....) Kt. Határozatával elfogadta.

Matuszka Antal
polgármester

Ph.

Megismerési nyilatkozat

A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2024. december 20.-tól hatályos

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁban

foglaltakat megismertem, ennek szellemében végzem munkámat.

sorszám	Név nyomtatott	Aláírás	Munkakör	Dátum
1.	Bata Noémi		óvodapedagógus	
2.	Bednárik Dezsőné		szakács	
3.	Czékus Mihályné		dajka	
4.	Czímber - Szabó Anita		óvodatitkár	
5.	Farkas-Szabó Terézia		óvodapedagógus	
6.	Fekete Csaba Ferencné		óvodapedagógus	
7.	Gáborné Molnár Mónika		dajka	
8.	Huszkáné Zsemberi Éva		dajka	
9.	Kádas-Lovász Livia		kisgyermeknevelő	
10.	Kálmánné Dongó Éva		kisgyermeknevelő	
11.	Katona Éva		óvodapedagógus	
12.	Kovácsné Csernus Mónika		kisgyermeknevelő	
13.	Kovács-Tanács Anita		pedagógiai asszisztens	
14.	Lázár Dezső Istvánné		szakács	
15.	Lehóczki Jánosné		konyhai kisegítő	
16.	Lovásziné Széll Ágnes		kisgyermeknevelő	
17.	Malatinszki Éva Veronika		élelmezésvezető	
18.	Nagyné Deme Ágnes		óvodapedagógus	
19.	Szűcs Gáborné		konyhai kisegítő	
20.	Szűcs Judit		konyhai kisegítő	
21.	Szűcs Tímea		dajka	
22.	Tanácsné Kiss-P. Tünde Margit		óvodapedagógus	

23.	Vince Aranyos Erzsébet		takarító	

Bölcsődei Házirend

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde
6787 Zákányszék, József Attila utca 38.

Tel.: 62/290-680

Készítette:
Szlobonyi-Kovács Ágota
igazgató

Legitimációs eljárás - Az érvényességet igazoló aláírások:

Elfogadta:

.....
Kálmánné Dongó Éva
bölcsőde szakmai vezető
2024.12.20.

Véleménynyilvánítók:

.....
Érdekképviseleti Fórum nevében
2024.12.20.

jóváhagyta:

Szlobonyi-Kovács Ágota
igazgató
2024.12.20.

Ph.

Fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a
..... Kt. Határozatában elfogadta.

Matuszka Antal
polgármester Ph.

Hatályos: a kihirdetés napjától: 2024. 12.20.

A dokumentum jellege: Nyilvános

Az intézmény általános adatai:

A bölcsőde neve:	Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde
Székhelye:	6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.
Telephelye:	6787 Zákányszék, József Attila utca 38. Tel: 62/ 290-680, ovoda@zakanyszek.hu https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/
Az intézmény fenntartója és felügyeleti szerve:	Zákányszék Község Önkormányzata
Az intézmény igazgatója:	Szlobonyi-Kovács Ágota
Igazgató helyettes:	Fekete Csabáné
Bölcsőde szakmai vezető:	Kálmánné Dongó Éva
Élelmezésvezető:	Malatinszki Éva
Kisgyermeknevelők:	Kálmánné Dongó Éva, Kádas-Lovász Livia Kovácsné Csernus Mónika, Lovásziné Széll Ágnes
Bölcsődei dajka:	Czékus Mihályné

A Házirend jogszabályi háttere:

1997. évi XXXI. tv. a Gyermekek védeleméről,
15/1998. (IV. 30.) NM rendelet.
Gyvt. 35.§ (1)

1. A házirend célja:

A házirend célja, hogy a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde, Bölcsőde részlegének mindennapi életét szabályozott keretek közé foglalja, a bölcsődei ellátás keretében biztosított gondozás-nevelés feltételeit, szabályait megállapítsa, annak érdekében, hogy az intézmény egység működése zavarmentes legyen.

2. Hatálya:

A házirend hatálya kiterjed a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde felvett, személyes gondoskodásban részesülő valamennyi gyermekre, az intézmény dolgozóira, az intézményben tartózkodó szülőkre és intézményben tartózkodó valamennyi idegen személyre.

3. A bölcsődei gondozás:

3.1. Kezdet:

A bölcsődébe történő felvétel után a gyermek tényleges fogadásának időpontja.

3.2. Vége:

Bölcsődében abba a nevelési évben maradhat a gyermek, melyben 3. életévét betölti, kivéve, ha Szakértői véleménnyel rendelkezik.

a bölcsődei nevelés év végén (naptári év: augusztus 31.), ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, orvosi javaslat mellett a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-én,

meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki a bölcsőde orvosának szakvéleménye szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartása veszélyezteti a többi gyermek egészségét. A bölcsőde orvosa szakvéleménye kialakításához más szakemberek (gyógy pedagógus, pszichológus, gondozónő stb.) véleményét is kikérheti.

ha a szülő nem kívánja a gyermeke számára a bölcsőde ellátást igénybe venni.

4. Ellátási formák

Étkezés

A bölcsődében napi négyzeri étkezés biztosított, melyből a főétkezés az ebéd, meleg étel kiszolgáltatásával történik.

Textíliával való ellátás

A gyermekek részére saját ruha használata engedélyezett, szükség esetén váltó ruhát, fehérneműt, pelenkát illetve alváshoz ágyneműt az intézmény biztosít. Az intézmény által biztosított textília mosása az intézményen belül történik. A jelenlegi helyzetben Fenntartói kérésre a szülők hozzák be a gyermekeik részére az ágyneműt és két hetente viszik haza mosásra.

Tisztálkodás

A tisztálkodás feltételeit az intézmény biztosítja (szappan, törölköző).

Egészségügyi ellátás

Az általános orvosi ellátást a bölcsőde orvosa biztosítja heti egy alkalommal. A gyógyszerellátás intézményi körben csak átmeneti ellátásra, segélynyújtás szintjén valósul meg.

5. A bölcsőde működési rendje

5.1.A bölcsőde

Nyitva tartása: reggel 6.30-tól -17-ig tart.

Érkezés:

Kérjük, hogy **8 - 8.30 óra között ne zavarják a reggelizést**, gyermekükkel **előtte vagy utána érkezzenek!** Lehetőség szerint, kérjük Önöket, hogy nagyjából azonos időben próbálják gyermekeiket hozni, illetve elvinni, mert a gyermekek számára ebben az életkorban fontos az állandóság és a folyamatosság.

Távozás:

A bölcsődéből a gyermekeket csak szülő, vagy az általa írásban megbízott személy, illetve az üzenőfüzetben szereplő személyek vihetik haza. 18 éven aluli személynek a gyermek nem adható ki!

5.2.Személyes tárgyak:

A gyermekek az kisgyermeknevelő engedélyével hozhatnak be a csoportba játékokat.

A gyermekek **nem hozhatnak be olyan játékot az intézménybe, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja (kinézetével, hangjával stb.) a csoport figyelmét az bölcsődei játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.**

A csoport kisgyermeknevelői – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják az intézmény élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. Az kisgyermeknevelő saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért az intézmény nem felel [Nkt. 25. § (3) bekezdés].

Nem szabad az intézménybe ékszert viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.

A gyermek **nem hozhat az intézménybe mobiltelefont és egyéb informatikai eszközt** (pl. laptopot, okosórát, tabletet, mobiltelefont, stb.), mivel ezek az eszközök nem szükségesek az intézményi játéktevékenységhez.

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük Önöket, hogy

csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermek személyes tárgyaiért felelősséget nem tudunk vállalni!

Kérjük a **megfelelő ruhát** (szabadidőruha, kinti overál, sapka, sál, megfelelő cipő), **váltóruhát minden esetben biztosítsák gyermekeik számára**, hogy ellátásuk gördülékenyen történhessen. A gyermek által használt ruhaneműbe, cipőbe kérjük a **gyermek jelét (nevét) beírni**, hogy ne lehessen összetéveszteni.

Papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani.

A **gyermeket tisztán, ápoltnak kell az bölcsődébe járatni**. Ha ez nem valósul meg, az veszélyezteti a gyermek egészséges fejlődését. Erre felhívjuk a szülő figyelmét, s ha nem történik változás, abban az esetben a gyermekjóléti szolgálatnak kell jelezniük.

Az intézmény nyilvános ünnepein a műsort adó gyermekek öltözéke legyen alkalomhoz illő.

A bölcsődébe behozott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.

5.3.A bölcsődeorvos javaslatait:

betegség esetén a bölcsődébe járás szüneteltetésére, otthoni ápolásra, illetve egyéb orvosi vizsgálatokra kérjük betartani, hiszen ez az Ön gyermeke, illetve a többi gyermek érdekeit szolgálja.

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség érdekében lázas (37. 5 C és ennél magasabb hőmérsékletű,) antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja! Ilyen esetekben a kisgyermeknevelő kötelessége a gyermek átvételének megtagadása! A családban előforduló fertőző megbetegedést (himlők, hasmenés) a bölcsődének jelezni szíveskedjenek! Amennyiben a szülő többszöri felszólításra sem viszi orvoshoz betegség esetén gyermekét, az a gyermek veszélyeztetését jelenti, ezért köteles az óvodaigazgató a gyermekjóléti szolgálatot értesíteni. Tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek! Kivéve allergia (pipa) és migrénes fejfájás, krupp, asztma.

Abban az esetben, ha **gyermek napközben megbetegszik** a bölcsődében, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót, ezért szükséges a pontos illetve elérhető telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben **minél előbb gondoskodjon gyermeke hazaviteléről**, illetve orvosi ellátásáról!

Az orvosi igazolást minden esetben kérjük bemutatni!

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem viszi bölcsődébe, a távolmaradás okát 48 órán belül közölni szíveskedjék a bölcsődevezetővel, vagy a kisgyermeknevelőkkel!

A gyermek gyógyszer, illetve ételérzékenységről kérjük Önöket, hogy tájékoztassák a kisgyermeknevelőket, és az ezzel kapcsolatos vizsgálati eredményeket bemutatni szíveskedjenek! Ezt a tájékoztatást a kisgyermeknevelők a bölcsődeorvossal beszéljük meg, a további teendők miatt.

6. Kapcsolattartás

A család és a bölcsőde kapcsolatának erősítése érdekében lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a szülő-gondozónó napi találkozásaira, szülői értekezletre, csoportos illetve egyéni beszélgetésekre is.

7. Térítési díjak:

A gyermekek étkeztetéséről a bölcsőde napi 4-szeri alkalommal gondoskodik, ezért kérjük, hogy higiéniai okokból, illetve az előírásoknak megfelelően egyéb étkeztetést a bölcsőde területén mellőzni szívesedjenek!

A szülőket **mindenkori jogszabályok figyelembevételével különböző kedvezmények illetik meg**, az állam által biztosított kedvezményekhez – **melynek jogosságát az előírt igazolásokkal kell alátámasztani**. Az intézmény igazgatója az ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetés feltételeiről, a szünidei gyermekétkeztetéséről és az igénybevétel módjáról tájékoztatja a kötelezettet a beiratáskor, az ellátás igénybevételének megkezdésekor, és az ingyenes és kedvezményes intézményi

gyermekétkeztetés feltételeinek megváltozásakor.

A fizetendő összegről és a befizetési határidőről szóló értesítést a szülők e-mailen kapják meg, valamint az intézmény faliújságján értesülhetnek a határidőről és a levonások nélküli teljes összegről, mely személyenként eltérő lehet a lemondások miatt.

Kérjük, hogy a térítési díjat az előre jelzett időpontban, pontosan fizessék be. Fizetési gondjaik esetén bizalommal forduljanak a bölcsődevezetőhöz.

Amennyiben a gyermek hiányzik, az étkezést a szülőnek kell lemondania abban az esetben is, ha a gyermek ingyenesen étkezik. Minden nap **12.00 óráig** lehet lemondani a következő napi étkezés. A lerendelés arra az időtartamra szól, amíg a szülő kérte.

A szülő, gondviselő kötelessége, hogy a megjelölt napokon (havonta 10-15.- között) gyermeke étkezési térítési díját befizesse.

Intézmény bankszámlaszáma:

Számlavezető bank: MBH Bank

Bankszámlaszám: 56900037-13018526

Az étkezési igény bejelentést / lemondást:

- telefonon: 06 30 / 846 52 65 vagy 06 62 290 680
- elektronikus úton: konyha@zakanyszek.hu
- személyesen: élelmezésvezetőnél vagy óvodapedagógusnál lehet megtenni.

Amennyiben a szülő nem jelenti az étkezés ismételt igénybevételét - az igénybevételt megelőző napon 12 óráig-, abban az esetben nem tudunk gyermekének étkezést biztosítani!

A lemondott napokra szóló étkezési térítési díj jóváírása a következő hónapban történik meg. Amennyiben a gyermek jogviszonya megszűnik, vagy a gyermek térítési díjkedvezményre válik jogosulttá, a visszafizetés a szülő által megadott számlaszámra történő utalással valósul meg.

Ha a szülő nem mondja le az étkezést, nem tarthat igényt a térítési díj levonására.

Az étkezési térítési díjkedvezményeket a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21/B. §-a szabályozza.

Az intézményi gyermekétkeztetést ingyenesen kell biztosítani az óvodában, ha:

- a gyermek rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
- tartósan beteg vagy fogyatékos az óvodás gyermek, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek
- olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval és társadalombiztosítási járulékkal csökkentett összegének 130%-át vagy
- nevelésbe vették.

A térítési díjkedvezményre jogosultság igényléséhez szükséges Nyilatkozat megtalálható az óvoda honlapján, vagy kérhető az élelmezésvezetőtől. Minden nevelési év kezdetén új nyilatkozat kitöltése szükséges. **Amennyiben a jogosultság pozitívan változik, a szülő kötelessége bejelenteni azt.**

Ha a gyermek jogviszonya megszűnik az óvodával, és túlfizetése van, a szülő nyilatkozatot tölt ki, hogy a választható visszafizetési lehetőségek közül melyiket választja.

A napi háromszori étkezés megszervezése a gyermekcsoportokban az óvodapedagógus vagy a nevelő oktató munkát segítő feladata.

Diétás étkezés igénye esetén szükséges másolat formájában leadni a közétkeztetésért felelős szolgáltatónak a tartós beteg igazolást, szakorvosi javaslatot diétás étkezésre (ambulást lap).

Azon gyermekek számára, akik szakorvosi javaslat alapján, olyan speciális igényű diétát kérnek, amit a közétkeztetésért felelős szolgáltató nem tud elvállalni közétkeztetés keretein belül, más módon köteles

az intézmény megoldani a gyermek étkeztetését.

Az igazgató jogosult határozni arról, hogy speciális diéta esetén méltányossági alapon engedélyezi a gyermek közétkeztetés keretein kívüli étkezését. Fontos szempont a szükséges feltételek megléte, hatósági megfelelés. Az étel bevitelének engedélyezése egyedi eljárásban történik. (38/2021. (IX.1. EMMI rendelet, 37/2014. (IV.30 EMMI rendelet 15.§ 2 a.)

A konyhai dolgozó az élelmiszerekből köteles ételmintát megőrizni a hűtőszekrényben a közegészségügyi szabályok által előírt időtartamban. Az ételminta megőrzése azokra a születésnap, névnap, süteményekre is vonatkozik, amelyeket a gyermek szülője hoz be. A behozott sütemény eredetét nyugtával/számlával kell igazolni, és a csomagoláson fel kell tüntetni az allergén összetevőket is.

Az óvoda területén a gyermekek egyéni etetése, nassoltatása otthonról hozott étellel nem etikus a többi gyermekkel szemben, ezért arra kérjük a szülőket, kerüljék ezt.

A reggelizés 8 és 8.30 óra között, az ebédelés 11.30-12.15 óra között, az uzsonnázás pedig 15-15:30 óra között zajlik.

8. A bölcsőde dolgozóira vonatkozó szabályok:

- a dolgozó nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel az intézmény jogos érdekeit bizonyíthatóan sérti, jó híret veszélyezteti,
- a bölcsőde dolgozóinak titoktartási kötelezettsége van,
- a dolgozó munkavégzése során óvja és védelmezi az intézeti vagyont, ezért anyagi felelősséggel tartozik

9. Szünetek:

A bölcsődében április 21-e, vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap, minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.

A téli szünet ideje alatt az intézmény zárva tart (2-3 nap a két ünnep között.)

A nyári takarítási szünet időpontjáról legkésőbb február 15-ig értesítjük a szülőket. Ez idő alatt a bölcsőde zárva tart, de az igénylő gyermekek ellátását biztosítjuk. Ennek igénybeviteléről a szülő írásban nyilatkozik.

Nyári zárva tartás időtartama alatt hetente egy alkalommal (előre meghatározott időpontban) ügyeletet tart az igazgató, vagy helyettese. Ennek idejét a bejáratú ajtóra kifüggesztjük.

10. A bölcsődei felvétel:

A bölcsődei felvétel jelentkezés útján történik, melynek idejét, helyét, módját az erről szóló döntés és a jogorvoslat benyújtásának határidejéről a fenntartó hirdetményt tesz közzé a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal. Szabad férőhely esetén évközben is kérhetik az ellátást.

11. Óvó-védő intézkedések:

Gyermekeinkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, megismertetjük. Az elvárható magatartásformát a bölcsődében folyamatosan, életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetjük.

Az intézmény területén csak az óvodaigazgató tudtával és engedélyével tartózkodhat olyan személy, aki nem áll az óvodával/bölcsődei jogviszonyban.

A bölcsőde egész területén és 5 méteres körzetében tilos a dohányzás, valamint tilos az alkohol és kábítószer fogyasztása.

12. Információhoz jutás és véleménynyilvánítás lehetőségei:

- Szülői értekezlet évente, évente minimum két alkalommal
- Fogadóóra, eseti megbeszélés szülői illetve kisgyermeknevelői kezdeményezésre
- Családlátogatás, kisgyermeknevelői, szülői kezdeményezésre
- Nyílt napok évente két alkalommal.

A véleménynyilvánítás további formái:

- Szülői munkaközösségi találkozók,
- Szülői kérdőívek az elégedettségről, igényekről, elvárásokról,
- Igazgató, érdekképviselői fórum, fenntartó, gyermekjogi képviselő felé jelzés a felmerülő problémákról, javaslatokról.

A bejáratnál, a folyosón és az öltözőkben elhelyezett táblákon tájékoztatjuk a szülőket azokról a hírekről, eseményekről, aktuális programokról, amelyek minden szülőt és gyermeket érintenek. Kérjük, hogy ezeket a tájékoztatókat olvassák el a szülők.

Kérjük, hogy bármilyen, az intézmény működésével, a gyermekek ellátásával kapcsolatos véleményükkel, esetleges kifogásaikkal, panaszaikkal, vagy éppen dicsérő szavakkal, bizalommal forduljanak a bölcsőde vezetőjéhez

13. A gyermek joga

- segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéshez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődést veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakoztatását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- emberi méltóságát tiszteletben tartsák, bántalmazással és elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön

14. A szülő jogai:

- A szülő joga a szabad intézményválasztás,
- A szülő joga, hogy megismerje a bölcsőde szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, és tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról. A házirend egy példányát a beiratkozáskor a szülőknek átadjuk.
- Joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, rendszeres és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- Az intézmény vezetője és a kisgyermeknevelők hozzájárulásával részt vegyen a bölcsődei tevékenységekben.
- Részt vegyen a szülői szervezet munkájában, mely figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a szakmai munka eredményességét. Megállapításairól tájékozhatja a kisgyermeknevelőket, igazgatót és a fenntartót. Panasszal élhet az igazgatónál, az érdekképviselői fórumnál.

15. A panaszkezelés eljárásrendje:

Bármilyen problémával: akár a kisgyermeknevelők, a nevelési munkát segítő alkalmazottak kötelezettségszegése, az intézmény működésével, az ellátással kapcsolatban felmerülő problémák,

iratbetekintés megtagadása, a gyermeki jogok megsértése esetén, a szülő az igazgatóhoz vagy az érdekképviselői fórumhoz fordulhat szóbeli, írásbeli panaszával.

Az érdekképviselői működésének szabályait a bölcsőde érdekképviselői szabályzata tartalmazza.

Az igazgatóval kapcsolatban felmerülő problémák megoldásában, a munkáltatói jogkört gyakorló Polgármester jár el.

Az igazgató, illetve az érdekképviselői fórum, a hozzá beérkezett panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a probléma megoldásának más lehetséges módjáról is.

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

Az intézményben kiállított határozatok elleni jogorvoslati eljárás: Az intézményben hozott határozatok ellen a szülő, gondviselő fellebezési jogával élhet, az irat kézhezvételétől számított 15 napon belül, a területileg illetékes jegyzőnél.

16. NAPIREND

MAZSOLA CSOPORT – CSIGA-BIGA CSOPORT

Idő	Tevékenység
06.00-08.00	Érkezés a bölcsődébe. Játék a szobában. Kézmosás.
08.00-08.30	Reggelizés.
08.30-09.00	Fürdőszoba használat, fogápolás. Játék a szobában vagy az udvaron.
09.00-09.30	Játék a szobában, szakmai programok.
09.30-10.00	Tízórai. Folyadék fogyasztás.
10.00-11.00	Játék a szobában, vagy az udvaron.
11.00-11.30	Fürdőszoba használat.
11.30-12.00	Ebédelés.
12.00-15.00	Alvás. Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Csendes játék.
15.00-15.30	Uzsonnázás.
15.30-17.30	Játék az szobában vagy az udvaron. Folyadék fogyasztás. Hazabocsájtás..

17. Az intézmény közérdekű adatait tartalmazó dokumentumai :

Szervezeti és Működési Szabályzat, Bölcsődei Szakmai Program, Intézményi Belső-kontroll Szabályzat. A fenti dokumentumok a bölcsőde öltözőjében kihelyezve megtekinthetők, valamint olvashatók a <https://www.zakanyszekiovodabolcsode.hu/> oldalon. A Házirend egy példányát a szülőknek elektronikus formában átadjuk. Ezt aláírásukkal igazolják.

18. A házirend hatályba lépése:

Időbeni hatálya:

2024. 09. 01.

Területi hatálya:

- az intézmény területe,
- az intézményen kívüli programokra.

Személyi hatálya: a házirend betartása kötelező érvényű:

- a bölcsődébe és óvodába járó gyermekekre,
- azok szüleire,
- valamint az összes dolgozóra azon személyek számára, akik az intézménnyel jogviszonyban

nem állnak, de részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

19. A házirend felülvizsgálati rendje:

Jogszábeli és egléb változások alkalával, minden nevelési év kezdete előtt, illetve nevelőtestületi, közalkalmazotti tanácsi kezdeményezésre.

Kérem a fentiek szíves tudomásul vételét! Minden intézkedésünk az Önök gyermekeinek biztonságát és egészséges testi-lelki fejlődését szolgálja.

Zákányszék, 2024. 10.24.

Szlobonyi-KovácsÁgota
igazgató

Legitimációs záradék

A Házirendet módosította:

Zákányszék, 2024.

Szlobonyi-Kovács Ágota
igazgató

Törvényi háttere:Kt.határozata.

A Bölcsőde Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a szakmai közösség elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Zákányszék, 2024.

Kálmánné Dongó Éva
bölcsőde szakmai vezető

A Bölcsőde Házirendjében foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított általános véleményezési jogával élve a dokumentumról a nevelőtestületi elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Zákányszék, 2024.

alkalmazotti Tanács elnöke

Az Érdekképviselői Fórum a Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde Házirendjének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez, a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta
"A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg."

Zákányszék, 2024.

Bölcsődei Érdekképviselői Fórum tagja

Az intézmény alkalmazotti közössége a 2024 napján tartott, határozatképes alkalmazotti ülésén, a módosított Bölcsődei Házirendet megismerte.

A szakmai közösség által elfogadott Bölcsődei Házirendet át nem ruházható döntési hatáskörében jóváhagyta az intézmény vezetője.

Zákányszék, 2024.

Ph.

Szlobonyi-Kovács Ágota
igazgató

Fenntartó nevében: Zákányszék Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megismerte, a
..... Kt. Határozatában elfogadta.

Zákányszék, 2024.

Ph.

polgármester

Megismerési nyilatkozat

A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde, bölcsődei intézményegység, 2024. december 20 – tól hatályos Házirendjében foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

	Név	Beosztás	Dátum	Aláírás
1	Kálmánné Dongó Éva	kisgyermeknevelő		
2	Lovásziné Széll Ágnes	kisgyermeknevelő		
3	Kovácsné Csernus Mónika	kisgyermeknevelő		
4	Kádas – Lovász Livia	kisgyermeknevelő		
5	Czékus Mihályné	bölcsődei dajka		

Szülői Megismerési nyilatkozat

A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2024. szeptember 01-től hatályos Bölcsődei Házirendet átvettem:

	Gyermek neve:	Szülő neve:	Dátum	Aláírása
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

Tartalomjegyzék:

Az intézmény általános adatai:	2
A Házirend jogszabályi háttere:	2
1. A házirend célja:	2
2. Hatálya:	2
3. A bölcsődei gondozás:	2
3.1. Kezdet:	2
3.2. Vége:	2
4. Ellátási formák	3
Étkezés	3
Textiliával való ellátás	3
Tisztálkodás	3
Egészségügyi ellátás	3
5. A bölcsőde működési rendje	3
5.1. A bölcsőde	3
Nyitva tartása: reggel 6.30-tól -17-ig tart.	3
Érkezés:	3
Távozás:	3
5.2. Személyes tárgyak:	3
5.3. A bölcsődeorvos javaslatait:	4
6. Kapcsolattartás	4
7. Térítési díjak:	4
8. A bölcsőde dolgozóira vonatkozó szabályok:	6
9. Szünetek:	6
10. A bölcsődei felvétel:	6
11. Óvó-védő intézkedések:	6
12. Információhoz jutás és véleménynyilvánítás lehetőségei:	7
13. A gyermek joga	7
14. A szülő jogai:	7
15. A panaszkezelés eljárásrendje:	7
16. NAPIREND	8
17. Az intézmény közérdekű adatait tartalmazó dokumentumai :	8
18. A házirend hatályba lépése:	8
Időbeni hatálya:	8
Területi hatálya:	8
Személyi hatálya: a házirend betartása kötelező érvényű:	8
19. A házirend felülvizsgálati rendje:	9
Legitimációs záradék	10
Megismerési nyilatkozat	12
Szülői Megismerési nyilatkozat	13

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde
6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde

Bölcsőde szakmai programja



Zákányszék, 2024.12.20.

Az intézmény neve:

Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény székhelye:

6787 Zákányszék, Petőfi Sándor utca 7.

Az telephelye címe:

6787 Zákányszék, József Attila utca 38.

Az intézmény elérhetőségei:

Tel.: (62) 290-680

Mobil: 06-30/846-5265

E-mail: ovoda@zakanysezek.hu

bolcsode@zakanysezek.hu

Az intézmény érvényességi területe:

Zákányszék, Ruzsa, Úllés, Bordány, Mórahalom, Ásotthalom, Domaszék

A programért felelős személy neve: Kálmánné Dongó Éva

Tartalom

Az intézmény bemutatása.....	4
Az intézmény minőségpolitikája	4
A bölcsődei ellátás törvényi háttere	4
Az intézmény hitvallása.....	5
Szakmai célok	7
A bölcsődei gondozás-nevelés megvalósulása az intézményben	7
A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei	7
Az ellátás igénybevételének módja, szabályai	9
Gyermeki jogok védelme.....	10
Gyermekek jogai.....	10
Szülők jogai.....	11
A kisgyermeknevelők folyamatos szakmai felkészültsége	11
A bölcsődei élet megszervezésének elvei	12
A bölcsődei élet tevékenységformái.....	14
A bölcsődei gondozás, nevelés tárgyi feltételei	16
A bölcsődei gondozás, nevelés személyi feltételei	17
A nyitva tartás rendje.....	17
Egészségmegőrzés.....	17
Egészségügyi felügyelet.....	18
Intézményekkel való kapcsolattartás.....	18
Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja	19
Bölcsődei dokumentációk	19
A munkavégzés általános szabályai.....	19
A kisgyermeknevelők munkaköri leírása.....	21
Bölcsődei dajka munkaköri leírása	22
Melléklet	23

Az intézmény bemutatása

A bölcsőde Csongrád-Csanád Vármegyében, Szegedtől 21 km- re, Zákányszék központjában található jól megközelíthető helyen. Az iskolával egy utcában a sportcsarnok mellett helyezkedik el a magas felszereltséggel rendelkező modern épület. A gyermekek és szülei egy saját udvarral, játszótérrel ellátott kétcsoportos bölcsődébe járhatnak, ahol az étkeztetést korszerű melegítő konyha biztosítja

Az óvoda tagintézményeként külön telephelyként működő bölcsőde nagy segítséget nyújt a családok számára, mert a szülők iskola előtt ugyanabba az intézménybe írathatják a gyerekeiket. A intézményegységek összetartozása fokozhatja a kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok létbiztonságát, előnyös a szakmai fejlődésre, a fejlesztésre jobb lehetőséget biztosít. A közös igazgatású intézményben kiemelt szerepet kap egymás szakterületének megismerése, a kölcsönös tapasztalatszerzés lehetőségeinek megteremtése.

A bölcsőde dolgozói:

1 fő igazgató

1 fő csoportvezető kisgyermeknevelő, szakmai vezető

3 fő kisgyermeknevelő

1 fő bölcsődei dajka

Munkájukat gyermekorvos és védőnő segíti.

A bölcsőde két csoportos. Az egyik csoport 12 férőhelyes, ahol 12 nulla-kettő éves gyereket gondoznak. A másik csoport is 12 férőhelyes, ahol 12 két-három éves gyereket gondoznak.

A bölcsőde szakmai programja összhangban van a „BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS ORSZÁGOS ALAPPROGRAMJA” –val. Az Alapprogramban meghatározott elvekkel, a mindenkor hatályos jogszabályokkal, mindenekelőtt a gyermekek jogait rögzítő törvényekkel, a pszichológiai, pedagógiai kutatások eredményeivel, a módszertani levelekkel, a működtetés jogszabályaival.

Az intézmény minőségpolitikája

Intézményünk a Manó-kert Óvoda és Bölcsőde elkötelezi magát minden belső és külső tevékenységében, hogy partneri igényeit minél szélesebb körben igyekszik kielégíteni, rugalmasan alkalmazkodva az intézményünket érintő kihívásunkhoz. Elsősorban a kisgyermekek igényeit tartjuk szem előtt, az ő érdekeit kívánjuk szolgálni.

Minőségpolitikánk megvalósításával az intézményi gondozó- illetve nevelőmunka stabilitását, kiegyensúlyozottságát és színvonalasságát szeretnénk elérni.

Intézményünk kinyilvánítja, hogy szolgáltatásaink minőségének fejlesztése minden dolgozó személyes felelőssége.

Minőségpolitikánk a folyamatos fejlesztés elkötelezettségét kell, hogy hordozza magában.

A bölcsődei ellátás törvényi háttere

A kora gyermekkori nevelés és gondozás általánosan véve a szociális ellátórendszer része, hiszen a gyermekvédelem a szociális védelem része. A szabályozásban viszont külön törvény és végrehajtási rendeletek vonatkoznak rá. A 3 éven aluli kisgyermekek napközbeni ellátását

biztosító minden szolgáltatási forma (bölcsőde, családi napközi, házi gyermekfelügyelet) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény, valamint a végrehajtása céljából kiadott kormány és szociális ágazati miniszteri rendeletekkel szabályozott.

A törvény a Gyermekek jogairól szóló 1998-as Egyezményben meghatározott gyermeki jogok érvényre juttatását kívánja megvalósítani. Az a szabályozás magában foglalja a szolgáltatások létesítésének és működésének feltételeit, a szakember képzés-továbbképzés, a szolgáltatások igénybevehetőségének a szakmai irányítás és a szakmai és fenntartói felügyelet és a finanszírozás szabályait.

A bölcsődei gyermekcsoport szervezése:

Az egyik gyermekcsoport létszáma 12 fő.

A másik gyermekcsoport létszáma 12 fő.

Egy kisgyermeknevelő az egyik csoportban 6 gyermeket láthat el.

A másik csoportban is 6 gyermeket láthat el.

Ha sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.

Az intézmény hitvallása

A 0-3 éves korosztály nevelésének, gondozásának minősége rendkívül meghatározó, hiszen az egészséget, a jólétet, az együttműködés képességét, a szociális készségeket és vágyat mind- mind ezek az élmények befolyásolják. Ebben az időszakban a szellemi, érzelmi és szociális készségek kibontakoztatása a legfontosabb feladat, melyhez egy holisztikus szemléletű a gyermek szükségleteire és jogain alapuló integrált a szülőket és a társszakmákat bevonó programra van szükség.

Hisszük, hogy minden gyermek egyedi, megismételhetetlen szociális lény, akinek joga van derűs, szeretetteljes légkörben, elfogadó környezetben, a közösségben tevékenykedve, megkapni mindazokat a fejlesztő hatásokat, melynek segítségével sokoldalú harmonikus személyiség válhat belőle.

Arra törekszünk, hogy a gondjainkra bízott gyermekekből a világra nyitott, fogékony, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek váljanak.

Hitvallásunk a gyermeknevelésről

A gyermeknevelésben elsődleges és meghatározó a családi nevelés. A bölcsőde kiegészítő és segítő szerepet vállal, együttműködik a családokkal.

A bölcsőde dolgozói:

- tiszteletben tartják a gyermekek jogait, az alapvető szabadságjogokat
- elfogadják és megbecsülik a kisgyermek önálló személyiségét
- tisztelik a másságot
- elismerik, hogy különleges védelem illet minden kisgyermeket
- a gondozást- nevelést egységnek tekintik
- fontosnak tartják az érzelmi biztonságot, a személyi és tárgyi állandóságot
- bánásmódjukkal, a gondozás- nevelés módszereivel igazodnak a gyermek egyéni fejlettségéhez, igényeihez

- bátorító neveléssel, gyermekközpontú szemlélettel segítik a személyiség kibontakozását, egészséges fejlődését

Mit nyújt a bölcsőde a gyerekeknek

- egészséges és biztonságos környezetet
- „saját” kisgyermeknevelőt
- szakszerű és szeretetteljes nevelést és gondozást
- a helyes higiéniai szokások és viselkedési szabályok elsajátítását
- jól szervezett, rugalmas, folyamatos napirendet
- sokféle játéklehetőséget, önálló és szabad játékot, együttjátszást a társakkal a szobában vagy a játszóudvaron
- életkornak megfelelő, változatos játékeszközöket, fejlesztő játékokat
- zene és mesehallgatást
- firkálási, rajzolási lehetőséget, gyurmázást, festést
- játékos tornát, a nagymozgás fejlesztését
- a személyiség és a kreativitás kibontakoztatását
- a koruknak megfelelő tanulási lehetőséget
- a megismerő folyamatok fejlesztését
- az azonos korú gyerekek megismerését, az együttjátszás lehetőségét
- levegőzést, játékot a szabadban
- napi négyszeri étkezést, korszerű és életkornak megfelelő táplálkozást, gondosan összeállított étrendet
- a különleges táplálkozási igények kielégítését (diéta, tejérzékenység, stb.)
- rendszeres gyermekorvosi felügyeletet

A bölcsődei gondoskodás eredménye, hogy 3 éves korára, az óvodai felvételig a legtöbb kisgyermek:

- nyitott, befogadó az új környezet iránt, szívesen barátkozik, együttjátszik társaival
- jól tájékozódik környezetében, ismeri a napi tevékenységeket
- ismeri a csoportban kialakult szokásokat, szabályokat, ezekhez nehézségek nélkül alkalmazkodik
- önállóan étkezik, kis segítséggel önállóan tisztálkodik, öltözködik, a játékait helyre rakja, szobatisztává válik
- jól érthetően beszél; gazdag a szókincse, megérti az egyszerű magyarázatokat, az összefüggéseket

Mit nyújt a bölcsőde a szülőknek

A bölcsődei dolgozók munkájában fontos, hogy együttműködő, harmonikus kapcsolatot alakítsanak ki a családokkal, segítsék egymást a gyermek nevelésében.

Ennek teljesüléséhez kínálják az alábbi lehetőségeket:

- a szülők és a gyerekek ismerkedhetnek a bölcsődével még a felvétel előtt
- a kisgyermeknevelők családlátogatást végeznek, lehetőleg a beszoktatás előtt látogatják meg otthonában a kisgyermeket
- a szülővel történő fokozatos beszoktatással segítik a kisgyermek alkalmazkodását az új környezethez

- a szülők és a kisgyermeknevelők a reggeli érkezés és a délutáni távozás alkalmával tájékoztatják egymást a gyermekkel kapcsolatos fontos eseményekről, a változásokról
- a „saját” kisgyermeknevelők írásban is tájékoztatást nyújtanak a családok számára a gyermek fejlődéséről, a változásokról
- a szülők igényük szerint kezdeményezhetnek beszélgetést a „saját” kisgyermeknevelővel, vagy más bölcsődei szakemberekkel

Szakmai célok

Az intézmény alapkonceptiója a kölcsönös nyitottság, a bizalom, az őszinte érdeklődés a családok és a bölcsőde iránt. Ezzel kezdődik a gyermekek megismerése, a bölcsődei gondozás-nevelés megtervezése. Olyan szolgáltató intézmény megteremtése a cél, amely alapellátás keretében, alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermekeknek. A gondozás-nevelés célja a szeretetteljes, biztonságot nyújtó, érzelmekben gazdag bölcsődei élet megszervezése, ahol a szakszerű gondozás-nevelés, családias, nyugodt légkörben zajlik, biztosítva a gyerekek fejlődéséhez szükséges változatos feltételeket.

A bölcsődei gondozás-nevelés megvalósulása az intézményben

A bölcsődei nevelés-gondozás programja

- az általános emberi, etikai alapelvek
- az ENSZ „Egyezmény a gyermek jogairól” c. dokumentumban rögzítettek
- a pszichológiai és pedagógiai kutatások eredményei
- a 0-3 éves életszakasz meghatározó szerepének elismerése
- a bölcsődei gondozás-nevelés története alatt felhalmozódott értékek
- a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata

figyelembe vételével határozza meg a bölcsődében folyó gondozó-nevelő munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a speciális csoportokra és a szolgáltatásokra is.

Ezeknek az alapelveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde gondozó-nevelő munkájának minimum követelménye.

A bölcsődei nevelés-gondozás alapelvei

A család rendszerszemléletű megközelítése

A család rendszerszerű megközelítése értelmében a bölcsődei nevelésben elsődleges szempont a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, egy olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nemcsak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekint, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről, hozzájárulhat a család életminőségének javításához.

A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása

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

A családi nevelés elsődleges tisztelete

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

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermek egyedi, megismételhetetlen, mással nem helyettesíthető individuum, egyéni szükségletekkel rendelkező, fejlődő személyiség. Különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával. Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségekre iránti tolerancia kialakítására.

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei korosztály életkori sajátosságai adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes.

A biztonság és stabilitás megteremtése

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenő rendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakításához. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékozódási lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét.

Fokozatosság megvalósítása

A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területén érvényesülni kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermek fejlődéséhez alapvető feltétel a kisgyermeknevelő elfogadó, empátikus, hiteles nevelői magatartása. A bölcsődei nevelésben figyelembe kell venni a kisgyermek spontán érzésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását. A fejlődés ütemét mindig magához a gyermekhez viszonyítva kell megítélni. Fontos, hogy a bölcsődei ellátást nyújtó intézménybe járó

kisgyermek mindegyike egyéni szükségleteihez igazodó mértékben részesüljön érzelmi biztonságot nyújtó gondoskodásban és támogatásban.

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

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

A gyermeki kompetenciakészítés támogatása

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

Az ellátás igénybevételének módja, szabályai

A bölcsődébe felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozását. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény kiemeli olyan kisgyermek – szociális vagy egyéb ok miatt – felvételi lehetőséget, akinek egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei gondozás, nevelés.

A kisgyermek bölcsődei elhelyezését a szülő előzetes hozzájárulásával kezdeményezheti:

- védőnő
- házi orvos, házi gyermekorvos
- szociális, illetve családgondozó
- gyermekjóléti szolgálat
- gyámhatóság

A bölcsődei felvétel folyamatos, a befogadóképesség figyelembevételével.

Férőhelyek száma 24.

Az intézménybe történő felvétel önkéntes, az ellátott szülőjének (gondozójának) kérelmére történik, melyet az igazgatójének kell benyújtani személyesen.

A kérelem benyújtása után a felvételt az ellátott nyilvántartásba vétele után az intézmény vezetője dönt.

A felvételhez szükséges dokumentumok:

- a házi gyermekorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható
- munkáltatói igazolás a szülők munkaviszonyáról

- a gyermek lakcímkártyája, TAJ kártyája
- csatolni kell azokat az igazolásokat, mely a Gyvt.150§(5.) bekezdésében meghatározott kedvezmény igénybevételét és jogosultságát alátámasztja.

A felvételnél az intézmény vezetője vagy a szakmai vezető tájékoztatást ad az intézményi ellátás tartalmáról, az intézmény házirendjéről, fizetendő étkezési díjakról, az intézmény által vezetett reá vonatkozó nyilvántartásokról, szakmai programról.

A bölcsődei elhelyezés megszűnik:

- amikor a szülő jelzi a kisgyermeknevelőnél gyermeke bölcsődei elhelyezésének megszüntetésének igényét
- jogosultsági feltételek megszűnésével
- a nevelési év végén, ha a gyermek 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- ha a szülő a házirendet az igazgató írásbeli figyelmeztetésre sem tartja be

Gyermeki jogok védelme

A gyermeki jogok minél szélesebb körű érvényesülése érdekében a gyermekjóléti szolgáltató tevékenységét végzők kötelesek gondoskodni arról, hogy a gyermek szülője, gondozója megismerje a gyermekjogi képviselő nevét, telefonszámát, fogadóóráinak helyét és időpontját.

A szolgáltatók a gyermekjogi képviselő számára biztosítják:

- a) Annak odaítéogatása során az intézmény területén belül a szülők (gondozók) számára a négy szemközti beszélgetés lefolytatására alkalmas helyiséget
- b) A helyszínen való tájékozódás és az iratokba való betekintés lehetőségét
- c) Az érdek-képviselési fórum ülésének időpontjáról való tudomásszerzést

A gyermekjogi képviselő által írásban tett észrevételekre, megkeresésekre a szolgáltatók 15 napon belül kötelesek válaszolni, illetőleg megtett intézkedésekről a gyermekjogi képviselőt értesíteni. A gyermekjogi képviselő, működése során tekintettel van a személyes adatok kezeléséről és védelméről szóló 1997. évi XLVII. Törvény rendelkezéseiről.

Gyermekek jogai

A gyermeknek joga, hogy:

- a testi, értelmi, érzelmi és erkölcsi fejlődését, egészséges felnevelkedését és jóllétét biztosító környezetben nevelkedjen
- a személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát tiszteletben tartsák
- egyenlő bánásmódban részesüljön
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön

A gyermeki jogok védelme

Az igazgató vagy a szakmai vezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi házirendet a kérelmezővel megismerteti. A házirendet az igazgató mindenki által jól látható helyen ki kell függeszteni, gondoskodni arról, hogy az ellátottak hozzátartozói és az intézményben dolgozók számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Szülők jogai

A szülő joga, hogy:

- megismerje az intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról
- gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, állapotáról rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást kapjon, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon
- az igazgató vagy a kisgyermeknevelő hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon
- írásbeli javaslatát az igazgató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított 15 napon belül választ kapjon

Személyes gondoskodást végzők jogai

A munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

A kisgyermeknevelők folyamatos szakmai felkészültsége

A kisgyermeknevelővel szembeni elvárások:

Képezze magát, őszintén szeresse a gyermekeket, legyen képes a gyermek megismerésére. Legyen türelmes, rendelkezzen fizikai adottságokkal, legyen igazságos, nyugodt, rendszerető, következetes, kiegyensúlyozott. Legyen nevelői önuralma, áttekintőképessége. Szakképzett kisgyermeknevelők lássák el a gyermekek gondozását, nevelését.

Önképzés, továbbképzés

A munkájára igényes szakember a továbbképzéseken való részvételen felül is rendszeresen képezi magát. Ehhez a bölcsőde biztosítja a szakmai folyóiratok beszerzését, jogszabályokat értelmező kiadványokat, internet használatának lehetőségét, audiovizuális eszközöket, valamint szakmai kis könyvtárat.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi tevékenységet végző szakemberek számára kötelező a szakmai továbbképzés, melyet az 1993. évi III. Törvény 132.§(2)f pontja szabályoz, a részletes szabályokat a 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet tartalmazza.

Rendelet írja elő a személyes gondoskodást végzők továbbképzési kötelezettségét és a teljesítés lehetőségét.

A továbbképzés továbbképzési időszakban történik.

A továbbképzési időszak tartama 4 év. A továbbképzési időszak kezdete munkaviszonyt, közalkalmazotti jogviszonyt létesítők esetében a munkába állás, a foglalkoztatás megkezdésének, illetőleg a szakképesítés megszerzésének napja.

A továbbképzési kötelezettség teljesítésének mérése pontozással történik.

A továbbképzésre kötelezettnek egy továbbképzési időszak alatt felsőfokú végzettség esetén 80 pont, egyéb szakképesítés esetén 60 továbbképzési pontot kell megszerezni.

A bölcsődei élet megszervezésének elvei

Kapcsolattartás a szülőkkel

Célja: kölcsönös tájékoztatás a gyermek fejlődéséről az együttműködés érdekében.

Formái:

- napi beszélgetések
- szülői értekezletek
- hirdetőtábla, üzenő-füzet
- írásos tájékoztatás
- egyéni beszélgetések
- játékos délelőttök

Családlátogatás

Célja: kapcsolatfelvétel a gyermekek otthoni környezetének megismerése.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás, a családi nevelés és a bölcsődei gondozás, nevelés átmenet megkönnyítése az anyás beszoktatással.

Módszerei:

- a kisgyermeknevelő korrekt tájékoztatása
- a beszoktatási folyamat rugalmasságának biztosítása (fokozatosság)
- a beszoktatás ideje alatt figyelembe vesszük a gyermek otthoni szokásait (személyes tárgyak, szokások, szükségletek)

A bölcsődei gyermekcsoport megszervezése

Az egyik gyermekcsoport létszáma 12 fő lehet. Egy kisgyermeknevelő 6 gyermeket láthat el.

A másik gyermekcsoport létszáma is 12 fő lehet. Itt is egy kisgyermeknevelő 6 gyermeket láthat el.

Ha sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg.

Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend biztosítja a gyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt gondozás feltételeit.

A folyamatos gondozáson belül az egymást követő események a gyermek biztonságérzetét, jó közérzetét szolgálja:

- játék, játékos tevékenység
- testápolás, étkezés, alvás

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, a csoportlétszámtól.

Fontos alapelv a személyi állandóság, a tárgyi feltételek, a dolgozók összehangolt munkája.

Beszoktatás

A szülővel történő hosszú, fokozatos beszoktatás során a gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket az új környezet megismerésében és elfogadásában. A szülővel történő beszoktatás módszerének bevezetése, a bölcsődei gondozó-nevelő munka egyik fontos feladatát, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.

A szülő jelenléte biztonságot ad a gyermekeknek, és megkönnyíti az új környezethez való alkalmazkodást.

A gyermek és a kisgyermeknevelő között fokozatosan kialakuló érzelmi kötődés segíti a gyermeket új környezetének elfogadásában, jelentősen megkönnyíti a beilleszkedést a bölcsődei közösségbe, csökkenti az adaptáció során fellépő negatív tüneteket. A bölcsődei dolgozók közvetlenül a szülőktől ismerhetik meg a gyermekek egyedi igényeit, és ennek megfelelően tudják alakítani a gyermek gondozását, és természetesen a szülő is alaposan megismerheti a gyermek elhelyezésének körülményeit.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének feltételei:

- a bölcsődevezető és a kisgyermeknevelő tényszerű, problémafeltáró tájékoztatással, segítőkész hozzáállással teremtsen meg az együttműködés feltételeit
 - a szülő részéről fontos a módszer elfogadása, és együttműködő részvétel
 - a beszoktatás időtartama a gyermek alkalmazkodásának segítése érdekében legalább két hét legyen
 - a beszoktatás első hetében a szülővel együtt, a második héten már a szülő állandó jelenléte nélkül, de rövidebb és fokozatosan emelt idővel történjen
 - a beszoktatás első hetét úgy kell alakítani, hogy a szülő gyermekével valamennyi gondozási műveletet elvégezhesse és a kisgyermeknevelő ezeket megfigyelhesse
 - a gyermek együttműködésétől függően a kisgyermeknevelő az első napokban kísérletet tehet egy-egy gondozási művelet elvégzésére a szülő jelenlétében
 - a harmadik-negyedik naptól a kisgyermeknevelő folyamatosan veszi át az anyától a gondozási műveleteket, miközben a szülő mind rövidebb-hosszabb időre magára hagyja gyermekét
 - az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget, ezért az anya még a második hét végéig is tartózkodjon a bölcsődében az elaltatás ideje alatt, illetve az ébredés várható időpontjában
 - a második hét folyamán a szülő egyre hosszabb és hosszabb időre hagyja ott gyermekét a bölcsődében, míg végül ki nem alakul az új menetrend, melyben állandósul a naponta bölcsődében töltött idő nagysága
 - célszerű beszoktatási tervet készíteni, hogy a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők összehangolhassák a beszoktatás sorrendjét és a gyermek által ott töltött időt
 - egy kisgyermeknevelőhöz egy időben csak egy gyermek kerüljön beszoktatásra, hogy az adott gyermekkel tudjon foglalkozni
 - a gyermek bölcsődei életének kialakításánál - a szakmai elvek megszabta kereteken belül
- figyelembe kell venni az otthoni szokásokat

Saját gondozói rendszer

A saját gondozói rendszer a személyi állandóság elvén nyugszik. A csoport gyermekeinek egy része tartozik egy-egy kisgyermeknevelőhöz. A gondozási, nevelési feladatok mellett ő kíséri

figyelemmel a gyermek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, a gyermek törzslapját, ő tartja számon az újabb fejlődési állomásokat.

A bölcsődei élet tevékenységformái

A bölcsődei élet jellemző, de egyes esetekben egymásba olvadó tevékenységi formái:

- gondozás
- játék
- mese, vers és ének
- alkotó tevékenység
- nevelés, és egyéb tevékenységekbe való bekapcsolódás
- mozgás
- tanulás

Gondozás

Célja: a gyermek testi szükségleteinek (étkezés, öltözködés, alvás, mozgás) kielégítése, amely egy interakciós helyzetben valósul meg a kisgyermeknevelő és gyermek között.

Az egyéni segítségnyújtás függ a gyermekek egyéni fejlettségétől, egyéni sajátosságaitól.

A fokozatosság betartása mellett arra törekszünk, hogy a gyermekek egyre önállóbban elégítsék ki saját szükségleteiket.

Fontos alapelv a csoportban dolgozók összehangolt munkája, az azonos gyakoroltatás.

A szokásgyakorlást fontos feladatnak tekintjük, ezért többszori megerősítéssel segítjük az alkalmazását. A vizuális jelek is ezt a célt szolgálják.

A szemmagasságban elhelyezett piktogramok segítik a gyermekeket az eligazodásban.

A napi négyeszeri étkezést biztosítjuk, figyelemmel kísérjük a gyermekek étrendjét, hogy kellően változatos és megfelelő tápanyag összetételű legyen. Az ettől eltérő szükségletek, valamint a napi folyadékigények kielégítését is biztosítjuk a nap folyamán.

A gyermekek mozgásigényét a csoportszobában és a szabadban egyaránt biztosítjuk.

A szabadban elkülönített játszóudvar az életkoruknak megfelelő mozgásfejlesztő játékokkal van felszerelve.

Figyelembe vesszük a gyermekek egyéni alvásigényeit, a nyugodt pihenéshez optimális feltételeket biztosítunk (csend, nyugalom, friss levegő, altatók, mesék, versek, halk zene).

Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segíti a környezetünk megismerését, elősegíti a testi, érzelmi és szociális fejlődést.

A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek (hely, idő, eszköz) biztosításával és nevelői magatartásával segíti a nyugodt játéktevékenységet. A gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival és különböző eszközökkel színesíti.

A játék által fejlődnek a társas kapcsolatok, a kommunikáció a gyermek-gyermek és a felnőtt-gyermek viszonyában.

A gyermekkel való együttlét örömforrás a gyermek számára, a felnőtt viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

Mese, vers, ének

A mese, vers és ének talán a legfontosabb nevelési és szórakoztatási eszköz a bölcsődés korú gyerekek számára. A vers, mese, mondóka, ének az érzelmi biztonság nyújtásának és az anyanyelvi nevelésnek egyaránt fontos eszköze. Pozitívan hatnak a gyermekek értelmi fejlődésére, gondolkodásra, a szókincsre, segít a gyermekek egyéniségének kibontakoztatásában. Fő feladat az érdeklődés felkeltése, a vers, mondóka, a zene és az éneklés megszerettetése. A kisgyermeknevelő a nap folyamán spontán adódó helyzetekben kihasználja a lehetőséget az éneklésre, mondókázásra, gyermeki kérésre többször megismétli azokat. A különböző dalok, mondókák egyben kiegészítőként szolgálhatnak a természet képi megjelenítéséhez. A mesekönyv képeit vagy az ünnepkörök témáit ki kell egészíteni zenei és énekes anyaggal.

A mesélés, verselés, éneklés alkalmai:

- közös képeskönyv nézegetés
- mondókázás
- versek, énekek a hangulat fokozása érdekében
- énekes körjátékok játszása
- éneklés ritmushangszerek használatával
- mesehallgatás

Az alkotó tevékenységek

Az ellátásban résztvevő gyerek számára:

- lehetőséget kell biztosítani az alkotó tevékenységre
- a létrehozott alkotásra fel kell hívni a figyelmét
- ébren kell tartani, és támogatni kell az alkotókedvét

A gyermek által készített alkotást megőrizzük, megbecsüljük, értéként kezeljük. Mintát mutatva ezzel a gyermekek számára.

Nevelés, és egyéb tevékenységekbe való bekapcsolódás

A bölcsődei gondozás-nevelés során több olyan élethelyzet adódik, melyekhez a gyermek önként csatlakozhat. A csatlakozás lehetőségére a kisgyermeknevelő felhívja a gyermekek figyelmét, de nem erőlteti az abban való részvételt. A kisgyermeknevelő a gyermek számára megmutatja, hogy öröm forrása a közös tevékenység. A gyermekek számára jellemzően – az életkoruktól és fejlettségüktől függően – a következő tevékenységi lehetőségeket ajánljuk fel: rendrakás, közreműködés az étkezések előkészítésében, segítség nyújtása a kisgyermeknevelőnek, illetve más gyermeknek.

A mozgás

A mozgás fontos szerepet kap a bölcsődei gondozás-nevelés során. A gyermekek számára a koruk, és egyéni fejlettségi szintjükhez igazítva biztosítjuk a megfelelő mozgásteret.

Figyelemmel kísérjük a gyermekek mozgásfejlődését, célzottan mozgásra ösztönző, illetve mozgásfejlesztő eszközöket is biztosítunk számukra.

Gondoskodunk arról, hogy a gyermekek számára biztosítva legyen a nagymozgásos, illetve finommozgásos tevékenység is.

A mozgástér kialakítása és fenntartása során kiemelt figyelmet fordítunk a baleset-megelőzési szempontok érvényesülésére.

A nagymozgásos tevékenységeknek helyet biztosítunk a szabadban, illetve a csoportszoba erre kialakított részén.

Tanulás

Tanulás alatt a tudás, a teljesítmény és a magatartás változását kell érteni. Ebben az életkorban a tanulás az egész nap folyamán a kisgyermeknevelő és a gyermek, illetve a gyermekek közös tevékenységei közben történik.

A gyermek szokásai, készségei, képességei alakulnak, fejlődnek, tapasztalatokat szerez a környezetéről, megfigyel, feladatot old meg, kérdez, válaszol, mesét, verset, éneket, játékot tanul.

A játékot töltjük meg átfogó ismeretekkel, megfelelő tartalommal a gyermek műveltségének növelése érdekében. Mindezek fontosak ahhoz, hogy személyiségük sokoldalúan, harmonikusan fejlődjön.

A bölcsődei gondozás, nevelés tárgyi feltételei

A bölcsődei ellátás a funkciónak megfelelően átalakított épületben működik.

A gyermekek által használt helyiségek:

1. Átadó vagy gyermeköltöző
2. Fürdőszoba
3. Gyermekszoba
4. Udvar

Az óvoda udvarától elkülönített helyen van biztosítva, amelyben füves terület, árnyékot adó fák, homokozó és esztétikus játékok találhatóak.

5. A bölcsőde egyéb helyiségei
 - konyha
 - felnőtt mosdó
 - só-szoba
 - nevelői szoba
 - vezetői iroda
 - gazdasági iroda
 - játékraktár
 - mosó-, és vasalóhelyiség
 - szárazáru-, és zöldségraktár
 - étkező
 - mosdó
 - hulladéktároló

6. Játékkészlet

A játékkészlet összeállításának szempontjai:

- egészségügyi: könnyen tisztítható, fertőtleníthető legyen, balesetet ne okozzon, megfelelő méretű legyen
- pedagógiai: minden tevékenységformához megfelelő játékszerek legyenek (manipulációs, konstruálás, szerepjáték, mozgásfejlesztő játék)

- elhelyezése nyitott játékpoliccon, tárolóedényekben, a felügyeletet igénylő játékok kisgyermeknevelő által elérhető polcon
- pihenősarok: a gyermek pihenési igényeinek kielégítésére: párnák, puha textil játékok, gyermekheverő, szőnyeg

Az alapjátékok mind a két csoportban megtalálhatóak, de ezen felül természetesen más és más a csecsemőkorú-, a tipegő korú- és a nagycsoportos gyermekek játékigénye, melyek minőségben, mennyiségben biztosítottak. Segítve a társas kapcsolatok alakulását, az empátia és tolerancia készségének kialakulását és az én tudat egészséges fejlődését. A készségfejlesztő, utánzó és szerepjátékok, babák, bábok, mesekönyvek, konstruáló és építőjátékok a nagymozgást fejlesztő járművek, labdák, vizuális neveléshez szükséges játékok, finommotorikát fejlesztő eszközök fogják biztosítani a gyermekek zavartalan játéktevékenységét.

A bölcsődei gondozás, nevelés személyi feltételei

A dolgozói létszámszükségletet meghatározza az, hogy egy bölcsődei gyermekcsoport létszáma 12 fő és 12 fő.

A feladat ellátásához szükséges felnőtt létszám:

- a csoportban 4 fő kisgyermeknevelő
- a csoportban 1 fő bölcsődei dajka

A nyitva tartás rendje

A bölcsőde hétfőtől péntekig tartó ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik.

A napi nyitvatartási idő 10,5 óra: 06:30-17:00 óráig.¹

Az intézmény ettől eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) a fenntartó adhat engedélyt.

Egészségmegőrzés

- Figyelemmel kell kísérni a védőoltásokat, melyet a gyermekorvosok törzslapon tartanak nyilván
- Gyermekfogászati prevenció, szájöblítés
- Rendszeres levegőzés biztosítása – mértékét az időjárási viszonyok, évszakok, gyermekek életkora határozza meg
- Szülői segítséggel zöldség- és gyümölcsnapok bevezetése

A bölcsődei ételmezés során a korszerű kisgyermek táplálási elveket vesszük figyelembe:

- mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű
- a higiénés követelményeknek megfelelő

A gyermeknek és a bölcsődében dolgozó felnőtteknek külön étlap szerint kell főzni.

1 15/2020.(II.13.) Kt. határozat

A kisgyermeknevelő az étlap összeállításában részt vesz és figyelemmel kíséri az étrend változatosságát és idény jellegét.

Az intézmény saját főzőkonyhával rendelkezik.

Az étlapot az intézmény élelmezésvezetője állítja össze.

Egészségügyi felügyelet

A bölcsődében havi 4 órában biztosítjuk az orvosi felügyeletet.

A védőnő havonta, illetve szükség esetén látogatja a bölcsődét.

Fertőző betegség esetén (rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás) a szülőnek bejelentési kötelezettsége van, s csak orvosi igazolással hozható a gyermek ismételten a bölcsődébe.

Fejtetvesség esetén a védőnőkkel vesszük fel a kapcsolatot, akik:

- rendszeresen szűrnek
- megismertetik a szülőket a tetűirtás módjával, amit a szülő aláírásával igazol
- értesítik a szülőt
- családhoz kilátogatva tájékoznak
- tanácsot adnak
- szükség esetén lekezelik a gyermek haját
- utóellenőrzéssel hitelesítik a szülő nyilatkozatát a lekezelés tárgyában

Ha a szülő nem együttműködő, a védőnők jelzik a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatnak, valamint az ÁNTSZ-nek, akik megteszik a szükséges lépéseket.

Egyéb betegség (pl.: allergia, lázgörcs, epilepszia stb.) esetén a szülő kötelessége a kisgyermeknevelő tájékoztatása.

Intézményekkel való kapcsolattartás

- Polgármesteri Hivatallal
- Háziorvossal
- Védőnői szolgálattal
- Óvodával

Módja:

Az ellátást igénylő szükségleteihez, és a gondozási tervhez igazítva működik az együttműködés.

A kisgyermeknevelő az aktuális probléma szerint jár el, az ellátást igénylő szükségleteinek megfelelően.

Az igazgató a polgármesteri hivatallal az ellátás helyi zavartalan biztosítása érdekében rendszeresen beszámol a szakmai tevékenységről.

Óvodával való kapcsolattartás

A bölcsőde az óvodával közös intézményként működik. Ez az ellátási forma nagy segítséget nyújt a családok számára, mert a szülők iskola előtt ugyanabba az intézménybe írathatják a gyerekeiket.

A kisgyermeknevelők és óvodapedagógusok létbiztonságot fokozhatja, előnyös a szakmai fejlődésre, a fejlesztésre jobb lehetőséget biztosít. A közös intézményben kiemelt szerepet kap

egymás szakterületének megismerése, a kölcsönös tapasztalat szerzés lehetőségeinek megteremtése.

A bölcsőde az „óvodában van”, de külön bejárattal és elkerített udvarrészsel rendelkezik. Mivel közös intézmény vagyunk, így a bölcsődések zökkenőmentes óvodába lépését biztosítjuk.

Az intézmény szolgáltatásáról szóló tájékoztatás helyi módja

- Faliújság
- Kisújság
- Zákányszék Község honlapja (www.zakanyszek.hu)

Bölcsődei dokumentációk

- csoportnapló
- gyermekekről vezetett napi jelenléti kimutatás
- egészségügyi törzslap, fejlődési lap
- családi füzet (üzenő füzet)
- nyilvántartási napló

A munkavégzés általános szabályai

- A dolgozó az intézményben, olyan időpontban köteles megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelezze a vezetőnek.

- A dolgozó a munkaidő beosztásától eltérő munkavégzése - vagy az intézmény elhagyása - a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével lehetséges, illetve a csere lebonyolítási módjának megjelölésével.
- Munkaidőben teljes személyiséggel a gyermekhez fordul.
- Csendes pihenő alatt a gyermekkel és munkakörével kapcsolatos tevékenységet folytat.
- Minden dolgozó köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját.
- Munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni.
- Az orvosi igazolást, táppénzes papírt a hónap utolsó munkanapján el kell juttatni a vezető helyetteshez akkor is, ha a dolgozó még nem munkaképes.
- A balesetveszély elkerülése és elhárítása mindenki számára alapvető feladat.
- Az udvar balesetvédelmi ellenőrzése az elsőként kiérkező kisgyermeknevelő feladata.
- A gyermekkel, illetve a munkahelyi feladatokkal kapcsolatos ügyeket az intézmény mobiltelefonjáról kötelező intézni.
- Az intézményben történt legkisebb balesetről, orvost igénylő esetről is tájékoztatni kell a vezetőt, vagy távollétében a helyettest.
- Az egészségügyi könyv megléte és a vizsgálatokon való megjelenés évente egyszer kötelező.
- A kisgyermeknevelőt 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 közt a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

A kisgyermeknevelők munkaköri leírása

Az óvodavezető irányításával dolgozik, munkájában figyelembe veszi a gyermekorvos, szükség esetén a szakemberek (pedagógus, pszichológus, gyógypedagógus) útmutatását.

Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, harmonikus fejlődésének, önállóságának alakítása.

Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembe vételével gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.

Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.

Biztosítja a gyermekek rendszeres szabad levegőn való tartózkodását.

Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.

Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, együttműködik a csoportban dolgozó kollégákkal.

A szülőkkel együttműködve beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.

A gyermekek napi életéről és fejlődésükről folyamatosan tájékoztatja a szülőket.

Évente 2 alkalommal, illetve szükség esetén szülői értekezletet tart, amelyről nyilvántartást vezet.

Betartja a higiénés követelményeket.

Ha a gyermek megbetegszik, jelenti az óvodavezetőnek és értesíti a szülőket.

Felelőséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Amennyiben sajátos nevelési igényű gyermek kerül a csoportba, ellátja a speciális gondozási feladatokat és együttműködik a szakemberekkel.

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Csoportmunkáját a kisgyermeknevelők segítőtársaként, az ő irányításuk alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson a gyermekek fejlődésére.

A meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében. Az étkezés lebonyolításában közreműködik, biztosítja a nyugodt pihenés feltételeit (ágyak lerakása, szellőztetés).

A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.

Türelmes, kedves hangnemmel segítse a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.

Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz irányítsa.

A nap folyamán előforduló legfontosabb feladatok:

- a munkaidő, munkarend, a gyermekek napirendjének megtartása, speciális biztonsági előírások alkalmazása
- elsősegélynyújtás, egészségüggyel kapcsolatos feladatok, fokozott figyelemmel a folyamatos fertőtlenítésre
- az eszközök és berendezési tárgyak, folyamatos ellenőrzése, tisztítószeres biztonságos tárolása
- az intézmény helyiségeinek tisztán tartása
- textíliák (ágynemű, asztalterítő, törölköző) mosása, vasalása
- ágyneműk cseréje két hetenként
- a gyermekek eszközeinek tisztán tartása, fertőtlenítése
- a gyermekek étkezési feltételeinek biztosítása
- csoportszobai és udvari feltételeinek biztosítása
- pontosan vezeti a munkanaplót és a munkaidő nyilvántartást

Melléklet

A bölcsődei nevelés-gondozás törvényi háttere

- ENSZ Emberi jogok nyilatkozata
- 1991. évi LXIV törvény ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- 1993. évi III törvény: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI törvény: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30) NM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről
 - 369/2013 (X.24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
 - 235/1997 (XII.17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
 - 1/2000 (I.7.) SZCSM rendelet: a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
 - 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet: a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
 - 8/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartása
 - Módszertani levél: A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai 2012.
 - a pszichológiai és a pedagógiai kutatások eredményei
 - az első életévben a későbbi fejlődés szempontjából is meghatározó szerepének elismerése
 - a bölcsődei nevelés-gondozás története alatt felhalmozott emberi és szakmai értékek, ezeken belül is hangsúlyozottan A bölcsődei nevelés-gondozás minimumfeltételei és a szakmai munka részletes szempontjai c. kiadvány (OCSGYVI, 1999.), valamint a módszertani levelek, útmutatók, ajánlások
 - a bölcsődei ellátás nemzetközileg elismert gyakorlata
- Ezek figyelembevételével határozza meg a bölcsődékben és a bölcsődei-óvodai integrációban működő bölcsődei csoportokban folyó nevelő-gondozó munka szakmai alapelveit, melyek érvényesek a speciális csoportokra és a szolgáltatásokra is, a sajátosságainak megfelelő kiegészítésekkel.
- Ezeknek az elveknek az elfogadása és a gyakorlatban való érvényesítése a bölcsőde nevelő-gondozó munkájának minimum követelménye.
- „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” keretül szolgál a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás keretein belül a 0-3 éves korosztály ellátására vonatkozó szakmai standardok és a bölcsődei nevelés-gondozás egyes területeihez kapcsolódó módszertani javaslatok kidolgozásához.
- Az egyes bölcsődék helyi nevelési-gondozási program szerint dolgoznak, amit „A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja” mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével dolgoznak ki. Ez az egymásra épülés biztosítja egyrészt az általános követelmények teljesítését, másrészt pedig az egyes intézmények szakmai önállóságát, a családok és a fenntartók elvárásaihoz és a helyi lehetőségekhez igazodást.

Tavaszi napirend	
Idő	Tevékenység
06:30-08:00	Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás. Játék a szobában.
08:00-08:30	Reggelizés. Játék a szobában.
08:30-09:00	Játék a szobában. Fürdőszoba használat, szájápolás.
09:00-09:30	Szakmai program megvalósítása. Játék.
9:30-10:00	Tízóraizás. Játék.
10:00-11:00	Játék a szobában, vagy az udvaron.
11:00-11:30	Fürdőszoba használat, szobába való bemenetel. Játék.
11:30-12:00	Ebédelés. Játék.
12:00-15:00	Alvás. Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Játék.
15:00-15:30	Uzsonnázás. Játék a szobában.
15:30-17:00	Játék a szobában, vagy az udvaron. Folyadékfogyasztás. Hazamenetel.

Nyári napirend	
Idő	Tevékenység
06:30-08:00	Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás. Játék a szobában.
08:00-08:30	Reggelizés. Játék.
08:30-09:00	Fürdőszoba használat. Szájápolás. Játék a szobában, vagy az udvaron.
09:00-09:30	Szakmai program megvalósítása. Játék.
09:30-10:00	Tízóraizás. Játék.
10:00-11:00	Játék a szobában, vagy az udvaron.
11:00-11:30	Bemenetel. Fürdőszoba használat. Játék.
11:30-12:00	Ebédelés. Játék.
12:00-15:00	Alvás. Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Játék.
15:00-15:30	Uzsonnázás. Játék.
15:30-17:00	Játék a szobában, vagy az udvaron. Folyadékfogyasztás. Hazamenetel.

Őszi napirend	
Idő	Tevékenység
06:30-08:00	Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás. Játék a szobában.
08:00-08:30	Reggelizés. Játék.
08:30-09:00	Fürdőszoba használat. Szájápolás. Játék a szobában.
09:00-09:30	Szakmai program megvalósítás. Játék.
09:30-10:00	Tízóraizás. Játék.
10:00-11:00	Játék a szobában, vagy az udvaron.
11:00-11:30	Bemenetel. Fürdőszoba használat. Játék.
11:30-12:00	Ebédelés. Játék.
12:00-15:00	Alvás. Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Játék.
15:00-15:30	Uzsonnázás. Játék.
15:30-17:00	Játék a szobában, vagy az udvaron. Folyadékfogyasztás. Hazamenetel.

Téli napirend	
Idő	Tevékenység
06:30-08:00	Érkezés a bölcsődébe. Kézmosás. Játék a szobában.
08:00-08:30	Reggelizés. Játék.
08:30-09:00	Fürdőszoba használat. Szájápolás. Játék a szobában.
09:00-09:30	Szakmai program megvalósítása. Játék.
09:30-10:00	Tízóraizás. Játék.
10:00-11:00	Játék a szobában, vagy az udvaron.
11:00-11:30	Fürdőszoba használat. Játék.
11:30-12:00	Ebédelés. Játék.
12:00-15:00	Alvás. Ébredési sorrendben fürdőszoba használat. Játék.
15:00-15:30	Uzsonnázás. Játék.
15:30-17:00	Játék a szobában. Folyadékfogyasztás. Hazamenetel.

Mazsola csoport heti rendje	
Hétfő	Manuális készségfejlesztés.
Kedd	Gyümölcsnap: zöldségek, gyümölcsök bemutatása.
Szerda	Énekelgetés, mondókázás, hangszer használat, ismerkedés a hangszerekkel
Csütörtök	Mozgásfejlesztés, zenés torna.
Péntek	Környezeti nevelés.

Megállapodás

Mely létrejött:
egyrésről Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde (6787 Zákányszék, József Attila utca 38.)
képviselője: Szlobonyi-Kovács Ágota igazgató megbízásából Kálmánné Dongó Éva szakmai vezető,
másrésről..... szülő között,
..... nevű gyermekének bölcsődei elhelyezés
tárgyában.

A gyermek adatai:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Taj száma:

Lakcím:

A bölcsődei gondozás kezdő időpontja:

Szülő adatai:

Törvényes képviselő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

Törvényes képviselő neve:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakcím:

A bölcsődébe a gyermek 20 hetes korától 3 éves korának betöltéséig, illetve a harmadik év betöltését követő augusztus 31 napjáig gondozható. A megállapodás határozott időtartamú.

Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi, vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, bölcsődében gondozható a negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig. (Szakvélemény bemutatása kézhezvételkor a Szülő kötelessége!)

A bölcsődei ellátás keretében az intézmény biztosítja a gyermek számára a

- szakszerű gondozást, nevelést, testi-lelki szükségletek kielégítését, fejlődését és a szocializáció segítségét,
- napi négyeszeri étkezést,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezetet,
- egészségvédelmet, egészségnevelést, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítségét,
- állandóságot (saját gondozónő rendszer) egyéni bánásmódot,
- megfelelő időt a szabadban való tartózkodáshoz,
- személyes higiéne feltételeinek biztosítását,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközöket,
- óvodai életre való felkészítést,
- bölcsődei orvosi ellátást.

A bölcsőde a Szülő számára biztosítja:

- a házirend megismertetését,
- adaptációhoz szükséges időt, feltételeket,
- tájékoztatást a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintést a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (családi füzet)
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetést (gondozónővel, vezetővel)
- nyílt napon való együttműködést,
- tájékoztatók, étrendek megismertetése,
- gyermekük játéktevékenységébe való betekintést.

Az intézményi gondozásért térítési díjat nem kell fizetni.

Étkeztetés térítési díja:

Teljes összeget fizetők esetében bruttó Ft.

Három, vagy több, vagy tartósan beteg gyermek esetében 100% kedvezménnyel étkezhet az ellátott.

Rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén 100% kedvezménnyel étkezhet az ellátott.

Ha a családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkal csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át akkor 100% kedvezménnyel étkezhet az ellátott.

A kedvezményekre való jogosultságot dokumentumokkal szükséges alátámasztani!

Az étkezési térítési díjat az ételmezésvezető által meghirdetett időpontban, minden hónap 10-15 között esedékes fizetni.

A szülő tudomásul veszi, hogy megszűnik az ellátás:

- ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási-nevelési év végéhez ért, vagy a 4. életév betöltését követő augusztus 31. után
- ha a szülő a gyermek 30 napon túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy az ellátás szüneteltetését írásban nem kéri.

A szülő tudomásul veszi, hogy:

- a bölcsődei házirendet betartja
- együttműködik a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel
- a megállapodásban foglalt, az intézmény részéről fennálló kötelezettségek elmulasztása esetén a szülő panaszával a bölcsőde szakmai vezetőjéhez, vagy az igazgatóhoz fordulhat
- az ellátást igénybe vevő a vitatott intézkedéssel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat

A Gyvt. 33.§ (1), (2) bekezdésében foglaltak értelmében a személyes gondoskodás feltételeiről a kérelem benyújtásakor, ellátás esetén az ellátás megkezdésekor tájékoztatni kell az ellátásra jogosult gyermeket és törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének megkezdésekor a gyermek ellátását biztosító tagintézmény az alábbiakról tájékoztatja a törvényes képviselőt:

- 1) az ellátás tartalmáról és feltételeiről
- 2) az intézmény által vezetett, reá vonatkozó nyilvántartásokról

- 3) az ellátásra jogosult gyermek és hozzátartozói közötti kapcsolattartásról, különösen a távozás és a visszatérés rendjéről
- 4) az érték- és vagyonmegőrzés módjáról
- 5) az intézmény házirendjéről
- 6) panaszjoga gyakorlásának módjáról
- 7) a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról
- 8) a jogosult jogait és érdekeit képviselő érdek-képviselési fórumról

Zákányszék,évhónap

.....
szülő

.....
szakmai vezető

Záradék

Jelen szakmai program 2024. december 20-tól hatályos

A program évente a vonatkozó jogszabályok előírásai, illetve intézményi működési változások esetén felülvizsgálandó.

.....
főigazgató

.....
szakmai vezető

Fenntartói záradék:

A Zákányszéki Manó-kert Óvoda és Bölcsőde 2024. december 20-tól hatályos bölcsődei szakmai programját a fenntartó a _____ Kt. határozatával jóváhagyta.

Matuszka Antal István
polgármester

Címzett: Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Előterjesztő:


Matuszka Antal István polgármester

Az előterjesztés tárgya:

Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószerű beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről

Láta: Matuszka Antal István polgármester

Törvényességi ellenőrzésre bemutatva:

Jegyző 

**Zákányszék Község Önkormányzatának
Polgármesterétől**

ZPH/.....2547-4/2024

Tárgy: Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről

**Zákányszék Község Önkormányzatának
Képviselő-testülete részére
Helyben**

Tisztelt Képviselő-testület!

Zákányszék Község Önkormányzata a TOP_PLUSZ-3.3.1-21-CS1 Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése tárgyú felhívás keretében vissza nem térítendő támogatásban részesült az „*Új bölcsőde építése Zákányszéken*” elnevezésű **TOP_PLUSZ-3.3.1-21-CS1-2022-00009** kódszámú beruházás megvalósítására.

A beruházás főbb tevékenységei – előkészítés, tervezés, építés – megvalósultak, a használatbavételi engedély megszerzésre került. **A projekt befejezéséhez 1 tevékenység maradt hátra: a bölcsődei ellátáshoz, neveléshez szükséges eszközök és bútorok beszerzése.** A támogatási kérelemben benyújtott eszközlista felülvizsgálata vált szükségessé, melyet többkörös egyeztetést követően sikerült véglegesíteni. A lista összesen 866 db eszközt (pl. bútorok, konyhai edények, evőeszközök, tányérok, textilek, kerti eszközök) tartalmaz, melyek a bölcsődei ellátást, nevelést szolgálják, továbbá a bölcsőde épület és udvar megfelelő működtetéséhez, üzemeltetéséhez szükségesek.

Az eszközök becsült értéke (*nettó 9,5 millió Ft*) **nem éri el** a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 15.§ (3) bekezdés és a Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény 74.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti **közbeszerzési értékhatárt** (*nettó 15 millió Ft*).

Tekintettel a fentiekre **a vállalkozó kiválasztására vonatkozó beszerzési eljárást Zákányszék Község Önkormányzata és költségvetési szervei Beszerzések lebonyolításának szabályzata** (továbbiakban: Szabályzat) **alapján kellett lebonyolítani.** A Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően 3 (három) vállalkozást kértünk fel ajánlattételre:

- 1./ "HOR" Zrt. (1076 Budapest, Péterfy S. u. 7. fszt. 1.)
- 2./ SULITECH „a teljesség igényével” Bt. (8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.)
- 3./ "QUATRO-SPORT" Kft. (6000 Kecskemét, Csongrádi u. 3.)

Az ajánlatok beérkezésének határideje **2024. október 22-én 13:00 órakor** lejárt, mely határidőig az alábbi ajánlatok kerültek benyújtásra:

Ajánlattevő neve	Ajánlattevő székhelye	Ajánlati ár (nettó Ft)
"QUATRO-SPORT" Kft.	6000 Kecskemét, Csongrádi u. 3.	10 808 722,-
SULITECH „a teljesség igényével” Bt.	8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.	10 526 212,-
"HOR" Zrt.	1076 Budapest, Péterfy S. u. 7. fszt. 1.	10 873 890,-

Az ajánlatok bontását követően megállapításra került, hogy a legalacsonyabb ajánlati ár is **meghaladja a pályázatban az „Eszközbeszerzés költségei” költség típus soron rögzített támogatási keretet.** Felülvizsgálva a pályázati költségvetést megállapításra került, hogy az „Építéshez kapcsolódó költségek” költség típus soron keletkezett fel nem használt támogatás, amely módosítási igény keretében a **szükséges mértékig átcsoportosítható** az „Eszközbeszerzés költségei” költség típus sorra. **Az átcsoportosítással az eszközök beszerzéséhez saját forrás biztosítása nem szükséges.**

A Szabályzat szerint nettó 10.000.000-Ft-tól a Képviselő-testület dönt a Bíráló bizottság javaslata alapján az eljárás eredményéről, a nyertes ajánlattevőről. A Bíráló bizottság által elkészített döntés-előkészítési jegyzőkönyv az előterjesztés mellékleteként csatolásra került.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat megtárgyalására:

.....2024.(.....) Kt. határozat

Tárgy: Döntéshozatal a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás eredményéről

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozza:

- 1./ A Képviselő-testület a Bíráló Bizottság döntés-előkészítési jegyzőkönyve alapján a „*Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében*” tárgyú beszerzési eljárást **eredményesnek nyilvánítja.**
- 2./ A Képviselő-testület az 1./ pontban megjelölt beszerzési eljárás során a Bíráló Bizottság döntés-előkészítési jegyzőkönyve alapján a
 - "HOR" Zrt. (1076 Budapest, Péterfy S. u. 7. fszt. 1.),
 - SULITECH „a teljesség igényével” Bt. (8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.),
 - "QUATRO-SPORT" Kft. (6000 Kecskemét, Csongrádi u. 3.)ajánlatát **érvényesnek nyilvánítja.**
- 3./ A Képviselő-testület megállapítja, hogy az 1./ pontban megjelölt beszerzési eljárás **nyertes ajánlattevője a SULITECH „a teljesség igényével” Bt.** (8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.) nettó 10 526 212,- Ft-tal, mely alapján a szerződés megköthető nettó 10 526 212,- Ft + 2 842 077,- Ft 27% ÁFA, azaz **bruttó 13 368 289,- Ft összegben.**
- 4./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás költségvetésében elvégzendő költségátcsoportosításokhoz szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: 3./ pont esetében 2024.10.30.


4./ pont esetében 2024.11.15.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Veres Zoltánné pénzügyi főelőadó
- 4./ Matuszka Imola pályázati ügyintéző
- 5./ Irattár

Zákányszék, 2024. október 24.


Matuszka Antal István
polgármester



Bontási jegyzőkönyv

amely felvételre került a Zákányszék Község Önkormányzata által kiírt a „Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében” tárgyú beszerzési eljárás keretében megtartott bontási eljárás során.

Helyszín: Zákányszék Község Önkormányzata - I. emeleti kistárgyaló
Zákányszék, Lengyel tér 7.

Időpont: 2024. október 22. – 13:30 óra
Jelen vannak: Matuszka Antal István bíráló bizottság elnöke
Gárgyán István bíráló bizottság tagja
Veres Zoltánné bíráló bizottság tagja

Az ajánlatkérő képviselőjében, Matuszka Antal István bíráló bizottság elnöke tájékoztatást ad arra vonatkozólag, hogy az eljárásban az ajánlattételi határidő lejártáig összesen **három darab (3 db) ajánlat érkezett**, melyeknek az alábbi főbb adatai kerülnék ismertetésre:

- Ajánlattevő neve, címe
- Ellenszolgáltatás összege

Ezt követően az ajánlatkérő képviselőjében Matuszka Antal István a bíráló bizottság elnöke az ajánlatok felbontását érkezési sorrendben megkezdi és az alábbiak szerint ismerteti azok főbb adatait:

Az ajánlattevő neve:	"QUATRO-SPORT" Kft.
Az ajánlattevő címe:	6000 Kecskemét, Csongrádi u. 3.

Ellenszolgáltatás összege	Nettó: 10 808 722,- HUF
---------------------------	-------------------------

Az ajánlattevő neve:	SULITECH „a teljesség igényével” Bt.
Az ajánlattevő címe:	8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.

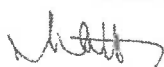
Ellenszolgáltatás összege	Nettó: 10 526 212,- HUF
---------------------------	-------------------------

Az ajánlattevő neve:	"HOR" Zrt.
Az ajánlattevő címe:	1076 Budapest, Péterfy S. u. 7. fszt. 1.

Ellenszolgáltatás összege	Nettó: 10 873 890,- HUF
---------------------------	-------------------------

Ajánlatkérő a bontási eljárást 13 óra 40 perckor befejezettnek nyilvánítja.

K.m.f.



Matuszka Antal István
Bíráló bizottság elnöke
ajánlatkérő képviselője

Döntés-előkészítési jegyzőkönyv

I.

Alapvető információk

- 1./ Ajánlatkérő megnevezése: Zákányszék Község Önkormányzata
- 2./ A beszerzés tárgya: Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében
- 3./ A Bíráló bizottság ülésének helye: Zákányszék Község Önkormányzata I. emeleti kistárgyaló
- 4./ A Bíráló bizottság ülésének ideje: 2024. október 22. 13:40 óra
- 5./ A jegyzőkönyv felvételekor jelenlévő személyek: mellékelt jelenléti ív szerint.
- 6./ **Az eljárás megindítására vonatkozó információ: Az ajánlattételi felhívás 2024. október 14. napján került megküldésre az alábbi három ajánlattevő cég részére:**
 - "HOR" Zrt. (1076 Budapest, Péterfy S. u. 7. fszt. 1.)
 - "QUATRO-SPORT" Kft. (6000 Kecskemét, Csongrádi u. 3.)
 - SULITECH „a teljesség igényével” Bt. (8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.)

Matuszka Antal István bíráló bizottság elnöke tájékoztatja jelenlévőket, hogy:

- Egy alkalommal került sor az Ajánlattételi felhívás (4. sz. melléklet) helyesbítésére.
- Az ajánlattételre felkért ajánlattevők a bontási eljárásig kérdéssel ajánlatkérő felé nem éltek.
- **Az ajánlatok bontására: 2024. július 22-én 13:30 órai kezdettel került sor. Az ajánlattételi eljárás idejére felkért ajánlattevők ajánlatot tettek az alábbiak szerint:**

1. sz. ajánlat

Az ajánlattevő neve:	"QUATRO-SPORT" Kft.
Az ajánlattevő címe:	6000 Kecskemét, Csongrádi u. 3.

Ajánlat legfontosabb tartalmi elemei:

Ellenszolgáltatás összege	Nettó: 10 808 722,- HUF
---------------------------	-------------------------

2. sz. ajánlat

Az ajánlattevő neve:	SULITECH „a teljesség igényével” Bt.
Az ajánlattevő címe:	8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.

Ajánlat legfontosabb tartalmi elemei:

Ellenszolgáltatás összege	Nettó: 10 526 212,- HUF
---------------------------	-------------------------

3. sz. ajánlat

Az ajánlattevő neve:	"HOR" Zrt.
Az ajánlattevő címe:	1076 Budapest, Péterfy S. u. 7. fszt. 1.

Ajánlat legfontosabb tartalmi elemei:

Ellenszolgáltatás összege	Nettó: 10 873 890,- HUF
---------------------------	-------------------------

- Hiánypótlásra nem került sor, mivel Ajánlatkérő nem biztosított lehetőséget hiánypótlásra.

Matuszka Antal István a bírálóbizottság elnöke tájékoztatja a jelenlévőket, hogy a beérkezett ajánlatok közül 3 db ajánlat az elvégzett alkalmassági követelményeknek megfelel, érvénytelenségi ok egyik ajánlat esetében sem keletkezett.
Elhangzottak rögzítése kapcsán jelenlévők az alkalmasságról való nyilatkozatot elfogadják a bonyolító írásos szakvéleményének.

II.

Eljárási döntésre irányuló javaslatok

(A bírálóbizottság feladata írásos formában a beszerzési eljárást lezáró döntést előkészítő döntési javaslat elkészítése, s megtétele a döntéshozó felé.)

1./ A Bírálóbizottság érvényességre és alkalmasságra vonatkozó javaslatjai:

A bíráló bizottság megállapítja, hogy ajánlatot tevő

- "QUATRO-SPORT" Kft. (6000 Kecskemét, Csongrádi u. 3.)
- SULITECH „a teljesség igényével” Bt. (8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.)
- "HOR" Zrt. (1076 Budapest, Péterfy S. u. 7. fszt. 1.)

ajánlata érvényes.

III.

Érdemi döntésre irányuló javaslatok

Az eljárás eredményes. Az érvényes ajánlatot tevő ajánlattevő a legalacsonyabb összegű ellenszolgáltatást tartalmazó ajánlat, ennek következtében az

Az ajánlattevő neve:	SULITECH „a teljesség igényével” Bt.
Az ajánlattevő címe:	8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.
Ellenszolgáltatás összege	Nettó: 10 526 212,- HUF

összeggel a nyertes ajánlattevő.

Bírálóbizottság jelen lévő tagjai egyhangú szavazattal javasolják döntéshozó felé, hogy „*Bölcsődei eszközbeszerzés a TOP_PLUSZ-3.3.1-CS1-21-2022-00009 azonosítószámú beruházás keretében*” tárgyú beszerzési eljárást nyilvánítsa eredményesnek, SULITECH „a teljesség igényével” Bt. (8000 Székesfehérvár, Kertalja köz 3.) ajánlatát **nettó 10 526 212,- Ft** összegben fogadja el.

Zákányszék, 2024. október 22.

Matuszka Antal István
Bíráló bizottság elnöke

204/2947 - 5 / 2024


Címzett: Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Előterjesztő: Matuszka Antal István polgármester

Az előterjesztés tárgya: **Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr Egyesület támogatási kérelme kapcsán**

Véleményezésre kijelölt bizottságok: -

Látta:
polgármester





Törvényességi ellenőrzésre bemutatva:


jegyző



Zákányszék Község Önkormányzata
polgármesterétől

Tárgy: Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr
Egyesület támogatási kérelme kapcsán

Zákányszék Község Önkormányzata
Képviselő-testülete részére
Helyben

Tisztelt Képviselő-testület!

A civil szervezetek, államháztartáson kívüli szervezetek támogatási kérelmeivel kapcsolatos döntéshozatal a költségvetésben meghatározott keret erejéig polgármesteri hatáskörbe van utalva, azonban a 2024. évben, „Helyi non-profit szervezetek támogatása” címen előirányzott 2 millió forintos keretösszezből, a képviselő-testület visszavonásig zárolt 1,5 millió forintot a 11/2024.(II.15.) Kt. határozatával. A keretből 500 e Ft-ot kapott a Sportkör a labdarúgó csapat tavaszi szezonbeli versenyeztetéséhez elengedhetetlen díjak, felmerülő költségek kifizetése érdekében. Májusban a Képviselő-testület a 76/2024.(V.29.) Kt. határozatával a Classicon KTSE kérelmére feloldott 150 e Ft összeget, majd júliusban a 115/2024.(VII.31.) Kt. határozatával a Sportkör ismételt támogatására feloldott 650 e Ft-ot a zárolt keretből. Egyéb összeg nem került felhasználásra, így a rendelkezésre álló, zárolt keret jelenleg 700.000 Ft. A Zákányszéki Polgárőr Egyesület a mellékelt, vonatkozó előírásoknak megfelelő kérelemmel élt a képviselő-testület irányába.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

Száma: .../2024. (...) Kt.

Tárgy: Döntéshozatal a Zákányszéki Polgárőr Egyesület támogatási kérelme kapcsán


Határozati javaslat

- 1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgyi előterjesztést megismerte, megtárgyalta és a Zákányszéki Polgárőr Egyesület benyújtott kérelme alapján az egyesület működését 100.000,- Ft-tal támogatja.
- 2./ A Képviselő-testület az önkormányzat költségvetési stabilitásának megőrzése miatt meghozott: „Intézkedési terv Zákányszék Község Önkormányzata és költségvetési szervei 2024. évi költségvetésének végrehajtásához” tárgyú **11/2024.(II.15.) Kt. határozatával** a Civil szervezetek támogatásából jelenleg **zárolt 700.000 Ft keretösszezből 100.000,- Ft összeget felold az 1./ pontban részletezett támogatás biztosítása céljából.**

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Veres Zoltánné pénzügyi munkatárs
- 4./ Zákányszéki Polgárőr Egyesület
- 5./ Irattár

Zákányszék, 2024. október 24.


Matuszka Antal István
polgármester



Zákányszéki Polgárőr Egyesület
elnökétől
6787 Zákányszék
Lengyel tér 7.
E-mail: polgarorseg@zakanysezek.hu

Tel: 06-20-996-8890

Zákányszék Község Önkormányzata
Képviselő-testülete
Matuszka Antal polgármester Úr részére

Zákányszéki Polgármesteri Hivatal	
Erk.: 2024. 10. 01	
Szám: 2689 - 112024	Mell.: 112024
Ügyintéző:	

Zákányszék

Lengyel tér 7.

6787

Tárgy: kérelem

Melléklet: köt.melléletek

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő-testület!

Alulírott **Kopasz Zsolt**, mint a *Zákányszéki Polgárőr Egyesület* (székhely: 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7., adószám:18455962-1-06) **képviselőjeként** mellékelten szeretném benyújtani az államháztartáson kívüli forrás átvételére és átadására vonatkozó szabályokról 5/2018. sz. (VII.10.) Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete 5.§ (2) bekezdésére hivatkozva az egyesületünk kérelmét.

2024. évben még nem kértünk támogatást. Polgármester Úr javaslatára vártuk, hogy lezajlódjon az Önkormányzatnál a zárszámadás, elfogadásra kerüljön az új költségvetés, lezajlódjanak az önkormányzati választások.

2024. július 04. napján aláírásra került egy 2025. 11.28. napjáig szóló haszonkölcsön szerződés a Zákányszéki Polgárőr Egyesület és a Nemzeti Adó- és Vámhivatal között a MUH-150 forgalmi rendszámú gépjármű használatára. Ennek értelmében kaptunk használatra, -mondván csak kölcsönbe- egy jó állapotú OPEL ASTRA gyártmányú személygépkocsit az egyesület alapszabályában rögzített feladatok ellátására.

A gépkocsi átadás híre telefonon váratlanul ért bennünket, egy-két nap alatt dönteni kellett az átvételről és intézni az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Mikor kitájékoztattak bennünket a várható autóról részletesen, akkor már - a tagtársak véleményét kikérve – visszahátráltunk volna annak átvételétől, mert alacsony „has magassága” miatt rossz, homokos külterületi utakon való közlekedésre nem igen alkalmas, és nem kerül tulajdonunkba az. Ezenkívül az egyesületünket terhelő cégautó adó kifizetése, a kötelező gépjármű felelősség biztosítás kifizetése nagy terhet ró ránk, melyet kigazdálkodni nem tudunk.

A tulajdonunkban lévő ILD-607 forgalmi rendszámú TOYOTA RAV 4 típusú terepjárónkat nem kívánjuk egyenlőre eladni, az alkalmas mindenféle utakon való közlekedésre. Az után negyedévente 123.000,- Ft cégautó adót kell fizetnünk, melyet az OPSZ-el kötött megállapodás értelmében félévente elszámolást követően visszkapunk. Az OPSZ sajnos csak egyesületenként egy gépjármű cégautó adóját hajlandó visszajuttatni.

Polgármester Úr nyáron biztatott bennünket, hogy vegyük át az autót és ígéretet tett, hogy segít a Képviselő-tesületen keresztül majd a költségek finanszírozásában.

A fentiek alapján szeretnénk most segítséget kérni, mert októberben eljön a cégautó adó befizetés határideje.

Zákányszék, 2024. szeptember 29.

Tisztelettel:



ZÁKÁNYSZÉKI
POLGÁRÓR EGYESÜLET
Zákányszék, Lengyel tér 7
Adószám: 18155982-1-01

Koppas Zsolt

elnök

Zákányszéki Polgárőr Egyesület
elnöktől
6787 Zákányszék
Lengyel tér 7.
E-mail: polgarorseg@zakanyszek.hu

Tel: 06-20-996-8890

Az igényelt támogatási összeg felhasználásának és a kapcsolódó költségek megoszlásának terve a 2024. évre vonatkozóan:

cégautó adó megfizetése

80.000,- Ft

(A Zákányszéki Polgárőr Egyesület üzemben tartásában lévő, MUH-150 forgalmi rendszámú szolgálati gépjármű)

üzemanyag vásárlása

20.000,- Ft

(az ILD-607, vagy a MUH-150 forgalmi rendszámú szolgálati gépjárműbe)

összesen:

100.000,- Ft

Zákányszék, 2024.09.29.



Kopasz Zsolt

elnök

1. melléklet az 5/2018. (VII.10.) önkormányzati rendelethez

Támogatási kérelem adatlap

A kérelmező neve:	ZÁKÁNYSZÉKI POLGÁRÓR EGYESÜLET
A kérelmező székhelye:	6787 ZÁKÁNYSZÉK LENGYEL TER 7.
A szervezet jogállása:	CIVIL SZERV.
Képviselőjének neve, címe:	KOPAR ZSOLT
A bírósági bejegyzésről szóló végzés száma, kelte:	16. PK. 69137 / 1995/22
A nyilvántartott tagok létszáma:	29 FŐ
Kért-e az előző évben pénzügyi támogatást?	IGEN
Az előző évben kapott támogatás összege:	100.000 Ft
A jelen támogatási kérelemben igényelt támogatás összege:	100.000 Ft

Az adatlaphoz mellékelten csatoljuk a következő mellékleteket (kötelező):

- a kérelmező által az igényelt támogatási összeg felhasználásának és a kapcsolódó költségek megoszlásának tervezete;
- jogi személy és helyi civil szervezet esetében a bírósági, az egyházi jogi személy esetében az egyházi nyilvántartásba történő bejegyzéséről szóló dokumentum - bejegyzett képviselő általi - hitelesített másolata;
- a Knyt. alapján kiállított – e rendelet 2. melléklete szerinti – összeférhetlenségről és érintettségről szóló nyilatkozat, és amennyiben érintettség áll fenn, úgy az – e rendelet 3. melléklete szerinti – közzétételi kérelem is;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés c) pontja alapján az e rendelet 1. függelékben szereplő nyilatkozat a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti átláthatóságról.

Kelt: 2024.09.29.....

ZÁKÁNYSZÉKI
POLGÁRÓR EGYESÜLET
Zákányszék, Lengyel tér 7.
Adószám: 18485962-1-06

Kopar Zsolt

.....
A támogatási kérelem benyújtására jogosult aláírása

1. függelék az 5/2018. (VII.10.) önkormányzati rendelethez

NYILATKOZAT

Alulírott KOPAN ZSOLT (név)
a ZAKÁNYSZÉKI POLGÁROK EGYESÜLET (civil szervezet neve)
..... KISVÉNYŐK, LÉNYŐK (székhelye), 184 589 62-100 (adószáma),
..... 06-02-00010807 (cégnyilvántartási szám) képviselőjeként nyilatkozom, hogy szervezetünk és
annak vezető tisztségviselői a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés
1. pont c) alpontjában foglaltaknak megfelelnek, civil szervezetünk átlátható szervezetnek minősül.

Kelt: 2024. 05. 29
..... KOPAN ZSOLT

ZAKÁNYSZÉKI
POLGÁROK EGYESÜLET
Zakányszék, Lengyel tér 7
Adószám: 18455962-1-06

.....
aláírás

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

3. § (1) E törvény alkalmazásában

1. átlátható szervezet:

a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság,

b) az olyan belöldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:

ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmossa és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,

bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,

bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,

bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;

c) az a civil szervezet és a vizitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:

ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,

cb) a civil szervezet és a vizitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,

cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van;

2. melléklet az 5/2018. (VII.10.) önkormányzati rendelethez

NYILATKOZAT

A közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetetlenség, illetve érintettség fennállásáról vagy hiányáról.

A kérelmező neve: ZAKÁNYSZÉKI POLGÁRÓR EGYESÜLET

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye: 6787 ZAKÁNYSZÉKI LENGYELTÉR 7

Céjegyzékszám:

Adószám: 18455962-1-06

Képviselőjének neve: KODÁSZ ZSOLT, ELNÖK

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma: 16. PÜ. 137/1995/22

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: P. F. E. R. I. T. Ö. R. V. E. N. Y. E. S. Ü. L. E. T.

Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség (a megfelelő aláhúzendő)

1. nem áll fenn vagy
2. fennáll a pont alapján,

8. § (1) bekezdése szerinti érintettség (a megfelelő aláhúzendő)

1. nem áll fenn vagy
2. fennáll a pont alapján.

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

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

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

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

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön úrlap csatolásával kezdeményeztem.

Kelt: 2024. 09. 29.

ZAKÁNYSZÉKI
POLGÁRÓR EGYESÜLET
Zákányszék, Lengyel tér 7.
Adószám: 18455962-1-06

.....
aláírás



Szegedi Törvényszék
16.Pk.60.137/1995/22.

V é g z é s

A Szegedi Törvényszék Dr. Juhász Péter ügyvéd (6722 Szeged, Kálvária sgt. 19.) által képviselt – **Zákányszéki Polgárőr Egyesület** 6787 Zákányszék, Lengyel tér 7. szám alatti székhelyű szervezet változásbejegyzési ügyében

elrendeli

az alábbi változások civil szervezetek bírósági nyilvántartásába történő bejegyzését:

A módosított létesítő okirat kelte: 2021. november 05.

A szervezet elektronikus kapcsolattartási címe: 18455962#cegkapu

Kopasz Zsolt elnök megbízása megszűnésének időpontja: 2025. november 04.

A szervezet új képviselője: Jäger Bernadett
(anyja születési neve: Káposztás Irén Julianna,
adóazonosító jele: 8417653775)
6787 Zákányszék, József Attila utca 6. szám alatti lakos,
elnökhelyettes

A képviseleti jog terjedelme, gyakorlásának módja: általános, önálló

A megbízás időtartama: 4 év

A megbízás megszűnésének időpontja: 2025. november 04.


A végzés ellen fellebbezésnek nincs helye.

A végzés vagy az annak meghozatala alapjául szolgáló eljárás, illetve a kérelemhez mellékelte iratok jogszabályba ütközése miatt az ügyész, valamint az, akire a végzés rendelkezést tartalmaz – a rendelkezés őt érintő részére vonatkozóan – pert indíthat a szervezet ellen a végzés hatályon kívül helyezése iránt a szervezet székhelye szerint illetékes törvényszék előtt.

A per megindításának a nyilvántartásba vételi, változásbejegyzési kérelemnek helyt adó, valamint a közhasznú nyilvántartásba vételt elrendelő végzés országos névjegyzékben történt közzétételétől számított hatvan napon belül van helye. A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár. (A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 46/A. § (1)-(2) bekezdés).

Szeged, 2021. december 14.

dr. Somogyi Nóra
bírósági titkár


NYILVÁNTARTÁS
POLGÁRŐR EGYESÜLET
Zákányszék, Lengyel tér 7.
Adószám: 18455962-1-06

A másolat az
eredetivel mindenben
megegyező

2024.09.27

MAGYARORSZÁG
POLGÁRI ENGEDÉLY

EUROPAI KÖZÖSSÉG
H

MÓRAHALMI JÁRÁST HIVATAL

NP60628

A MUH150



ENGEDÉLYKÖD

B 2014.06.19

D1 OPEL

D2 P-J

D3 ASTRA

P1 1398 CM3

P2 74 KW

P3 A14XER19FC2209

E WOLPO6R62GG73164

P3 Benzín

J M1

G 1298 KG

H 01 FEHÉR

K 1885 KG

V9 14

X

I 2014.06.19

D1

D2

D3

D4

GYÁRTÁSI ÉV: 2014

SEBESSÉGVÁLTÓ FAJTÁJA (KÓDSZÁMA) 0

H

S1 5

S2

D2

D3

D4

C.1.1 ZÁKÁNYSZÉKI POLGÁRŐR EGYESÜLET

C.1.2

C.1.3

6787 ZÁKÁNYSZÉK

LENGYEL TÉR 7.

C.1.4

Üzembentartó

NP60628

Váron Zoltán

A másolat az
eredetivel mindenben
megegyező.

ZÁKÁNYSZÉKI
POLGÁRŐR EGYESÜLET
Zákányszék, Lengyel tér 7.
Adószám: 18458902-1-06

2014.06.19

KIÁLLÍTÁS HELTÉ

HIVATALOS FÉLÉRTÉKELŐ

2024.08.28
2024.08.28

HIVATALOS FÉLÉRTÉKELŐ

4. melléklet

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	

Udvar Zoltán

ZAKÁNYSZÉRT
POLGÁRÖR EGYESÜLET
Zákányzók, Lengyel tér 7.
Adószám: 18456962-1-06

A másolat az
eredetivel mindenben
megegyező.

2024.08.28

20H/2947-G/2024

Címzett: Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Előterjesztő: Matuszka Antal polgármester

Az előterjesztés tárgya: **társulási tanácsokba delegált tagok és helyetteseik meghatározása**

Véleményezésre kijelölt bizottságok:

Készítette: Tanács Gábor


Törvényességi ellenőrzésre bemutatva:

Láta:


.....
Gárgyán István
jegyző



Láta:


.....
Matuszka Antal István
polgármester



**Zákányszék Község Önkormányzata
polgármesterétől**

**Tárgy: társulási tanácsokba delegált tagok
és helyetteseik meghatározása**

**Zákányszék Község Önkormányzata
Képviselő-testületének**

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. június 9. napján megtartott helyi önkormányzati képviselő- és polgármester-választás különbözött valamennyi eddigi általános önkormányzati választástól, mivel egyidőben került megtartásra az európai parlamenti képviselő választással, és a választáskor hivatalban lévő képviselő-testület és polgármester megbízatása **2024. október 1-jéig tartott**. Eddig az időpontig minden hatáskörüket teljeskörűen, korlátozás nélkül gyakorolhatták. **Az újonnan megválasztott polgármester és a képviselők megbízatása, jogai és kötelezettségei október 1-jén keletkeztek** a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 146/J. § (2) bekezdésében foglaltak szerint: „Ahol e törvény a választáshoz, a választás eredményének jogerős megállapításához, illetve a választás napjához jogkövetkezményt fűz, ott a jogkövetkezmény alkalmazásának kezdő időpontjaként 2024. október 1. napját kell érteni.”

Az új Képviselő-testület 2024. október 10-én megtartotta alakuló ülését. Tekintettel arra, hogy az Mötv. vonatkozó szabályai és az egyes társulások társulási megállapodásai szerint a különböző kistérségi társulásoknak a tagtelepülési képviselő-testületek a tagjai, ezért az alakuló ülést követően szükséges a képviselő-testületnek döntenie arról, hogy ki képviseli az önkormányzatot az egyes társulások társulási tanácsaiban (ki a delegált tag), illetve ki lesz a delegált képviselő tag helyettese.

A fentiekre tekintettel kérem a T. Képviselő-testületet, hogy tagjai sorából a társulások társulási tanácsába delegáljon egy személyt, illetve jelölje ki a delegált tag helyettesítésére jogosult személyt vagy személyeket is.

Kérem, a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslatok elfogadására.

.../2024. (X.) Kt határozat:

Tárgy: Döntés a Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről

Határozati javaslat

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgybeli előterjesztést megvitatta, és a Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsába tagként **Matuszka Antal István polgármestert** delegálja.

2./ A Képviselő-testület által delegált tagot akadályoztatása esetén a Homokháti Kistérség Többcélú Társulásának Társulási Tanácsában **Csóti József László alpolgármester** helyettesíti.

3./ A helyettes képviseleti jogosultságát a személyi igazolványának, lakcímkártyájának felmutatásával, az azokról készült másolat átadásával, illetve aláírásával igazolja.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: azonnal

Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Csóti József László alpolgármester
- 4./ Homokháti Kistérség Többcélú Társulása
- 5./ Irattár

.../2024. (X.) Kt határozat:

Tárgy: Döntés a Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgybeli előterjesztést megvitatta, és a Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulásának Társulási Tanácsába tagként **Matuszka Antal István polgármestert** delegálja.

2./ A Képviselő-testület által delegált tagot akadályoztatása esetén a Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulásának Társulási Tanácsában **Csóti József László alpolgármester** helyettesíti.

3./ A helyettes képviseleti jogosultságát a személyi igazolványának, lakcímkártyájának felmutatásával, az azokról készült másolat átadásával, illetve aláírásával igazolja.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: azonnal

Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Csóti József László alpolgármester
- 4./ Homokháti Önkormányzatok Kistérségfejlesztési Társulása
- 5./ Irattár

.../2024. (X.) Kt határozat:

Tárgy: Döntés a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulásának Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgybeli előterjesztést megvitatta, és a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulásának Társulási Tanácsába tagként **Matuszka Antal István polgármestert** delegálja.

2./ A Képviselő-testület által delegált tagot akadályoztatása esetén a Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulásának Társulási Tanácsában **Csóti József László alpolgármester** helyettesíti.

3./ A helyettes képviseleti jogosultságát a személyi igazolványának, lakcímkártyájának felmutatásával, az azokról készült másolat átadásával, illetve aláírásával igazolja.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: azonnal

Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Csóti József László alpolgármester
- 4./ Homokháti Kistérség Belső Ellenőrzési Társulása
- 5./ Irattár

.../2024. (X.) Kt határozat:

Tárgy: Döntés a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsába delegált tag, és a helyettes személyéről valamint a helyettesítés rendjéről

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgybeli előterjesztést megvitatta, és a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsába tagként **Matuszka Antal István polgármestert** delegálja.

2./ A Képviselő-testület által delegált tagot akadályoztatása esetén a Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsában **Csóti József László alpolgármester** helyettesíti.

3./ A helyettes képviseleti jogosultságát a személyi igazolványának, lakcímkártyájának felmutatásával, az azokról készült másolat átadásával, illetve aláírásával igazolja.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester
Határidő: azonnal

Jelentést a Képviselő-testület nem kér.

Erről értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Csóti József László alpolgármester
- 4./ Dél-alföldi Térségi Hulladékgazdálkodási Társulás
- 5./ Irattár

Zákányszék, 2024. október 24.



Matuszka Antal István
polgármester

Címzett: Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

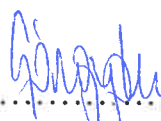
Előterjesztő: Matuszka Antal István polgármester

Előterjesztés tárgya: Ideiglenes Előkészítő Bizottság tagjainak megválasztása

Véleményezésre kijelölt bizottság(ok): -


Törvényességi ellenőrzésre bemutatva:

Láta:


.....
jegyző



Láta:


.....
polgármester



Zákányszék Község Önkormányzata Polgármestere
6787 Zákányszék, Lengyel tér 7.

Ügyiratszám: ZPH/.....²⁹⁴⁷⁻⁷...../2024.

Tárgy: Ideiglenes Előkészítő Bizottság tagjainak
megválasztása

Zákányszék Község Önkormányzata
Képviselő-testülete

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzati működésben a képviselő-testület mellett, a képviselő-testület szervei is fontos szerepet játszanak. Az egyik ilyen szerv a bizottság.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 57. § (3) bekezdésében foglaltak alapján „*A képviselő-testület egyes önkormányzati feladatok ellátásának időtartamára ideiglenes bizottságot hozhat létre.*”

Az Mötv. 58. § (1) bekezdése alapján: A bizottság elnökének és tagjainak megbízatása a képviselő-testület által történő megválasztással jön létre, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára. A bizottság elnökét és – az elnökkel együtt számított – tagjainak több mint a felét az önkormányzati képviselők közül kell választani. Nem lehet a bizottság elnöke vagy tagja a polgármester, ezáltal az alpolgármester sem.

A helyi kitüntető címek, díjak alapításáról, és adományozásáról szóló 10/2001.(IV.13.) Ör. rendelet (továbbiakban: Díszpolgári rendelet) 2.§-a szerint:

a díszpolgári cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatokat, az előzetes eljárások lebonyolítását ***a Képviselő-testület által létrehozott 3 helyi képviselőből és 2 külső tagból álló 5 tagú ideiglenes bizottság (Előkészítő Bizottság) látja el.*** A Képviselő-testület az Előkészítő Bizottság külső tagjait a községben működő civil szervezetek által delegált képviselők közül választja meg.

Az Előkészítő Bizottság feladata a díszpolgári címre történő ajánlásra vonatkozó nyilvános felhívás közzététele, az ajánlások gyűjtése. Ajánlás hiányában az Előkészítő Bizottság az ajánlásra vonatkozóan javaslattevői joggal élhet az adott év június hónapjáig.

Az Előkészítő Bizottság a benyújtott javaslatok között rangsort állít fel és az összeállított ajánló-listát a képviselő-testület adott év június hónapjában tartandó ülésére terjeszti be.

Az Előkészítő Bizottság az ajánlott személyeket megkeresi és írásban nyilatkoztatja az ajánlás elfogadásáról és ennek birtokában terjeszti be az ajánlólistát.

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete által legutóbb megválasztott Előkészítő Bizottság tagjai:

Adamik István képviselő
Dani Kálmán Szabolcs képviselő (ELNÖK)
Tanács Adrienn képviselő
Ördögh Dezsőné – Zákányszéki Nőegylet
Paraginé Tóth Edina - Zákányszéki Otthonokért Egyesület

A 2024. évi önkormányzati választásokat követően Adamik István és Tanács Adrienn már nem önkormányzati képviselők.

Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (XI.18.) önkormányzati rendeletének 18. §. (5) bekezdése alapján:

„(5) A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.”

Beszámoló jelentés az Előkészítő bizottság 2020 – 2024 között végzett munkájáról:

A bizottság működése során évente 1 alkalommal – összesen 5 alkalommal – ülésezett a vonatkozó helyi rendeletben foglaltaknak megfelelően és minden évben elvégezte a Díszpolgári rendeletben foglalt teendőket. Az eltelt időszakban az alábbi személyeket választotta Zákányszék község díszpolgárának a Képviselő-testület, az Előkészítő Bizottság által beterjesztett ajánló-lista alapján:

Papp István Szilveszter	vállalkozó, volt tűzoltó egyesületi- és víziközmű- társulati elnök	64/2020. (VII.9.)	2020.09.19.	Sikeres vállalkozói és példamutató közéleti tevékenysége elismeréseképpen
Sas Györgyné	Nyugalmazott intézményveze- tő	20/2021. (VI.24.)	2021.08.20.	Kiemelkedő kulturális és közéleti tevékenysége, valamint pedagógusi életpályája elismeréseként
Boldogné Fodor Erzsébet	köztisztviselő, egyesületi elnök	114/2022. (VI.30.)	2022.08.19.	Zákányszék község fejlődése érdekében végzett kimagasló tevékenysége és példaértékű közösségi munkája elismeréseként
Dr. Janes Zoltán	plébános	122/2023. (VIII.15.)	2023.08.18.	Zákányszék községben végzett kimagasló tevékenysége elismeréseként
Dobó László	egyházközségi vezető, HVB elnök, korábbi képviseelő...	98/2024. (VI.27.)	2024.07.12.	Zákányszék községben végzett kimagasló közéleti- és egyházközségi tevékenysége, valamint példás családi életvitele elismeréseként

Fülöp István	plébános	99/2024. (VI.27.)	2024.07.12.	Zákányszék községben végzett példaértékű szolgálata és az 1956-os eseményekkel kapcsolatos, békét teremtő tevékenysége elismeréseként
--------------	----------	----------------------	-------------	---

Javasolom elfogadásra az Előkészítő Bizottság jelentését, továbbá ezúton is megköszönöm a bizottság tagjainak elmúlt években végzett munkáját.

A 2024. évi önkormányzati választásokat követően több okból is szükséges tehát új bizottság létrehozása.

Új Előkészítő Bizottság javasolt tagjai:

- Bókáné Papp Gyöngyi önkormányzati képviselő
- Papp László önkormányzati képviselő
- Zombori István önkormányzati képviselő
- Ördögh Dezsőné – Zákányszéki Nőegylet
- Paraginé Tóth Edina – Zákányszéki Otthonokért Egyesület

Bizottság elnökének javasolom: Papp László önkormányzati képviselőt.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület Tagjait, hogy az alábbi határozati javaslatok megtárgyalását követően szíveskedjék az Előkészítő Bizottság jelentését – elvégzett munkájának megköszönése mellett – elfogadni, és új bizottság felállításáról dönteni.

...../2024.(.... ..) Kt. határozat

Tárgy: Ideiglenes Előkészítő Bizottság jelentésének elfogadása és elvégzett munkájának megköszönése

Határozati javaslat

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (XI.18.) önkormányzati rendeletének 18. §. (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően megtárgyalta ideiglenesen megbízott Előkészítő Bizottságának 2020 – 2024 között történt feladatellátásáról szóló jelentését és azt elfogadja.

2./ A Képviselő-testület megállapítja, hogy az Előkészítő Bizottság személyi összetétele már nem felel meg a helyi kitüntető címek, díjak alapításáról, és adományozásáról szóló 10/2001.IV.13.) Ör. rendelet előírásainak, ezért új bizottság létrehozása szükséges a feladatok ellátása érdekében.

3./ A Képviselő-testület megköszöni az Előkészítő Bizottság elmúlt időszakban végzett munkáját.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Irattár

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testület Tagjait, hogy az alábbi határozati javaslat megtárgyalását követően szíveskedjék döntést hozni.

...../2024.(.... ..) Kt. határozat

Tárgy: Ideiglenes Előkészítő Bizottság létrehozása

Határozati javaslat

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (XI.18.) önkormányzati rendeletének 18. §. (5) bekezdése, valamint a helyi kitüntető címek, díjak alapításáról és adományozásáról szóló 10/2001.(IV.13.) Ör. rendelet 2.§.(2) bekezdése alapján, a díszpolgári cím adományozásával kapcsolatos előkészítő feladatok, az előzetes eljárások lebonyolítására 5 tagú ideiglenes bizottságot (a továbbiakban: Előkészítő Bizottság) hoz létre.

2./ Az Előkészítő Bizottság tagjai:

..... önkormányzati képviselő
..... önkormányzati képviselő
..... önkormányzati képviselő
Ördögh Dezsőné – Zákányszéki Nőegylet
Paraginé Tóth Edina – Zákányszéki Otthonokért Egyesület

3./ A Képviselő-testület az Előkészítő Bizottság elnökének
önkormányzati képviselőt választotta meg.

A határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Megválasztott ideiglenes Előkészítő Bizottság tagjai

Zákányszék, 2024. október 24.

Tisztelettel:


Matuszka Antal István
polgármester



Címzett: Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete

Előterjesztő:

Matuszka Antal István polgármester

Az előterjesztés tárgya: *Átereszt helyreállításához forrás biztosítása*

Látta: Matuszka Antal István polgármester

Törvényességi ellenőrzésre bemutatva:


Jegyző



**Zákányszék Község Önkormányzata
Polgármesterétől**

ZPH/.....²⁹⁹⁷⁻⁸...../2024

Tárgy: Áteresz helyreállításához forrás biztosítása

**Zákányszék Község Önkormányzata
Képviselő-testülete részére
Helyben**

Tisztelt Képviselő-testület!

A túlsúlyos járművek miatt beszakadt a Domaszéki főcsatorna 9+376 cskm szelvényen lévő áteresz, melynek teljes körű helyreállítása szükséges. A helyreállítást az ATIVIZIG-gel közösen önkormányzatunk végzi. Az ATIVIZIG az áteresz betoncsövét biztosítja, a helyreállítás egyéb költségeit az önkormányzat fedezi.

Három árajánlatot kértünk a munkálatok kapcsán, melyek közül a legkedvezőbbet a helyi Gregépteam19 Kft adta bruttó 7.702.550,- Ft értékben. A munkálatok során felmerülő esetleges egyéb költségek miatt javaslom, hogy 8 millió forintot biztosítson a képviselő-testület a munkálatokhoz.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet az alábbi határozati javaslat megtárgyalására:

.....2024.(.....) Kt. határozat

Tárgy: Áteresz helyreállításához forrás biztosítása

H a t á r o z a t i j a v a s l a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) a tárgyi előterjesztést megtárgyalta és megállapítja, hogy a túlsúlyos járművek miatt beszakadt a Domaszéki főcsatorna 9+376 cskm szelvényen lévő áteresz, melynek teljes körű helyreállítása szükséges.

2./ A Képviselő-testület a munkálatok elvégzésére az önkormányzat beszerzési szabályzatában foglaltaknak megfelelően három árajánlatot kért be, melyek közül a legkedvezőbb ajánlatot a zákányszéki székhelyű Gregépteam19 Kft adta bruttó 7.702.550,- Ft értékben.

3./ A Képviselő-testület az áteresz helyreállításához az esetlegesen felmerülő egyéb költségek miatt mindösszesen legfeljebb bruttó 8.000.000 Ft-ot, azaz nyolcmillió forintot biztosít a 2024. évi költségvetésének terhére.

4./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert a 2./ pontban foglaltak alapján a munkálatok megrendelésére és a további szükséges intézkedések megtételére.

Határidő: azonnal

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Veres Zoltánné pénzügyi főelőadó
- 4./ Irattár

Zákányszék, 2024. október 24.


Matuszka Antal István
polgármester



ÁRAJÁNLAT

*Árajánlattevő neve:	Zákányszék Község Önkormányzat
*Árajánlattevő székhelye:	6787 Zákányszék Lengyel tér 7
*Adószám:	15726573-2-06

*Árajánlattevő neve:	GRECÉPTEAM19 KFT
*Árajánlattevő székhelye:	6787 Zákányszék Tanya 699.
*Árajánlattevő adószáma:	26690113-2-06
*Árajánlattevő képviselőjére jogosult:	
1. Neve:	Gregus János
2. Tisztsége:	ügyvezető
*Az ajánlattétel során kapcsolattartó személy adatai:	
1. Neve:	Gregus János
2. Telefonszám:	+36309831099
3. E-mail cím:	gregusjani.00@gmail.com
4. Bankszámla szám:	56900044-10431306

*Árajánlat tárgya:	Ateresz helyreállítás
--------------------	-----------------------

Indikatív árajánlatot teszünk az alábbiakra:

Megnevezés	* Nettó összeg (Ft)	* ÁFA (Ft)	* Bruttó Összeg (Ft)
Domaszéki főcsatoma 9+376 cskm szelvényen lévő műtárgy helyreállítása	6.065.000,-	1.637.550,-	7.702.550,-

Fizetés módja: 30 nap, banki utalással

Jelen nyilatkozatunkkal tudomásul vesszük, hogy az árajánlat ajánlati kötöttséget nem eredményez, az kizárólag az elvégzendő szakértői munka valós értékének meghatározását szolgálja. Az árajánlat 60 napig érvényes és hivatalos árajánlatkérésben vállalható árat tartalmaz.

Zákányszék, 2024.10.25

GRECÉPTEAM19 KFT.
6787 Zákányszék, Tanya 699.
Adószám: 26690113-2-06
Cégjegyzékszám: 06-09-02514S
Bankszámla szám: 56900044-10431306

[Handwritten Signature]
* Cégszerző aláírás

ZPH/2947-9/2024.

Címzett: Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete


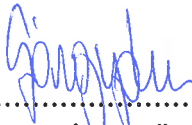
Előterjesztő: Matuszka Antal István polgármester

Az előterjesztés tárgya: *A képviselő-testület 2024. évi munkatervének II. módosítása*

Törvényességi ellenőrzésre bemutatva:

Látta:

.....
jegyző



Látta:

.....
polgármester



**Zákányszék Község Önkormányzata
polgármesterétől**

Tárgy: A képviselő-testület 2024. évi
munkatervének II. módosítása

**Zákányszék Község Önkormányzata
Képviselő-testületének**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Képviselő-testület 2024. évi munkaterve szerint november 14-én közmeghallgatás, majd november 28-án rendes ülés lesz. Javaslom, hogy a közmeghallgatás a november 28-i Kt. üléssel együtt kerüljön megtartásra, mivel az október 10-i alakuló ülésen már részletesen beszámolt az önkormányzat és intézményei működése kapcsán az elmúlt időszakról, folyamatban lévő ügyekről és a jövőbeli tervekről egyaránt, valamint a novemberi kt. ülés napirendje egyébként is komolyabb lakossági érdeklődésre tarthat számot a helyi díjtételek, közszolgáltatási rendeletek és adórendeletek felülvizsgálata miatt.

Kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a 2024. évi munkaterv módosításról szóló előterjesztést és határozati javaslatot szíveskedjen megtárgyalni és döntést hozni.

Mindezekre figyelemmel a Képviselő-testület elé terjesztem a következő határozati javaslatot.

...../2024.(X.....) Kt. határozat

Tárgy: A képviselő-testület 2024. évi munkatervének II. módosítása

h a t á r o z a t i j a v a s l a t

1./ Zákányszék Község Önkormányzata Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) úgy dönt, hogy módosítja 2024. évi munkatervét: a 2024. november 14 napjára tervezett közmeghallgatást a 2024. november 28-i rendes testületi üléssel egyidejűleg tartja meg.

2./ A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a változás átvezetéséről gondoskodjon, a Képviselő-testület 178/2023.(XII.14.) Kt. számú határozatával jóváhagyott, 66/2024.(IV.25.) Kt. határozatával módosított munkaterve egyebekben változatlan marad.

Felelős: Matuszka Antal István polgármester

Határidő: meghirdetésre: azonnal

Határozatról értesítést kap:

- 1./ Matuszka Antal István polgármester
- 2./ Gárgyán István jegyző
- 3./ Gazdálkodás
- 4./ Irattár

Zákányszék, 2024. október 28.


Matuszka Antal István
polgármester

