

11/2022.

**Képviselőtestületi ülés jegyzőkönyv
nyílt ülésről**

(2022. október 19.)

TÁRGYMUTATÓ

103/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat
Képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról

104/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat
A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

105/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat
Jászboldogháza településen az Alkotmány utca ivóvíz gerincvezeték cseréjére

106/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat
Értékkel bíró helyi rendezvények támogatása című VP6-19.2.1.-48-7-17 kódszámú pályázat megvalósításáról döntés

107/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat
Jászboldogháza külterület 029/3 helyrajzi számú tanya című ~~rende~~ *rende*zése

Készült: 2 példányban



J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: 2022. október 19-én Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselőtestületének munkatervében nem szereplő, **soron kívüli, nyílt** ülésén 15.00 órakor, a Községháza, 5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27. alatti emeleti tanácskozó termében.

Jelen vannak: Joó-Kovács Balázs alpolgármester, Fajka Gábor, Kobela Margit, Szendrei Péter, Szűcs Gergely, Vámosi Norbert – képviselők,

Koczáné dr. Fehérváry Mária - polgármester

Kiss Csaba - jegyző

Meghívott vendégek: 3 fő

Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester: Tisztelettel köszöntöm a mai soron kívül megtartott ülésen a Képviselő-testület tagjait, Baranyi Béláné Intézményvezető Asszonyt és Szöllösi Péter üzemmérnök urat. 7 fő képviselőből 7 fő jelen van. A Képviselő-testületi ülés határozatképes. A mai soron kívüli ülésre a meghívót megküldtük a képviselők részére. A képviselők jelezték, hogy mindenki megkapta a meghívót és az ahhoz kapcsolódó előterjesztéseket, anyagokat. Javaslom, hogy a Képviselőtestület a meghívóban lévő napirendet tárgyalja meg.

Van-e a napirendekhez kapcsolódóan valakinek más javaslata, kérdése vagy bejelentése?

Más javaslat nem hangzott el. Kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

103/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat

Képviselő-testületi ülés napirendjének elfogadásáról

Jászboldogháza Községi Önkormányzatának Képviselőtestülete úgy döntött, hogy a mai soron kívüli Képviselőtestületi ülésen Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester javaslata alapján a meghívóban közölt napirendet tárgyalja meg a Képviselőtestület.

Határidő: 2022. október 19.

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

1. Napirend

Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési

Szabályzat módosításának megtárgyalására

Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e a kiküldött anyag alapján kérdés, hozzászólás, vélemény?

Baranyi Béláné: A Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására a hatályos jogszabály változások miatt volt szükség. Kérem a Képviselő-testületet, hogy az SZMSZ módosítását fogadja el.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Javaslom az SZMSZ módosítás elfogadását. Kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

104/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását.

Határidő: Azonnal

Felelős: Baranyi Béláné intézményvezető

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

2. Napirend

Előterjesztés Jászboldogháza településen az Alkotmány utca ivóvíz gerincvezeték cseréjének megtárgyalására

Előadó: Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Szöllősi Péter üzemmérnök

Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-től kapott írásbeli tájékoztatást megkaptuk. Van-e kérdés, hozzászólás, vélemény vagy kiegészítés az írásbeli anyaghoz? Itt van az ülésen Szöllősi Péter a TRV Zrt. Nyugati Régió Jászberényi Üzemmérnöke. Átadom a szót a részére.

Szöllősi Péter: A településen a Dózsa György utca - Vasút és az Alkotmány és Virág utca között kb. 90 folyóméter ivóvíz gerincvezeték cseréje vált szükségessé a biztonságos üzemeltetés végett. Azon a szakaszon az elmúlt időben több csőtörés is volt, illetve nincs most megoldva az un. körösítés, mert megszüntetésre került. Nem jellemző a településre a csőtörés, de az elmúlt két évben a csőtörések 70 %-a ezen a szakaszon volt. A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. elvégezné a szükséges felújításokat. Ezen a szakaszon a vezeték és a tolózárok cseréjét, végeznénk el, illetve a körösítés is megtörténne. Felújítás munkálatai a víziközmű rendszer használati díjának terhére történne. A bérleti díj terhére történő munkák elvégzéséhez kérjük a Képviselő-testület hozzájárulását.

Fajka Gábor: Mikor történne ez a munka? Mennyiben érinti a lakosságot?

Szöllősi Péter: Amennyiben a Képviselő-testület hozzájárul, akkor egy hónapon belül megtörténne. A felújításhoz szükséges anyagokat meg kell rendelni, de a felújítás ideje kb. 3 munkanap. Nagyon nem érinti a lakosságot, de értesíteni fogjuk a közvetlen ott lévő fogyasztókat a munkavégzésről. Hosszú ideig tartó vízhiány nem várható.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Köszönöm szépen! Előzetesen egyeztettem a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-vel, és a 1.793.634,- Ft+ Áfa árajánlat nem tartalmaz gépi munkát, azt majd az önkormányzat fogja végezni, ha a Képviselőtestület megszavazza, hogy ezzel is csökkentjük az árat. Amennyiben nincs több kérdés, úgy javaslom, hogy járuljunk hozzá a szükséges munkák elvégzéséhez. Kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

105/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat

Jászboldogháza településen az Alkotmány utca ivóvíz gerincvezeték cseréjére

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Alkotmány utcai ivóvíz gerincvezeték cseréjének szükségességét a biztonságos üzemeltetés végett és az alábbi határozatot hozta:

1. Az Önkormányzat képviselő-testülete megbízza a polgármestert, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-t bízta meg a munkálatok elvégzésével.
2. A képviselő testület megbízza a polgármestert, hogy az Önkormányzat nevében írásbeli hozzájárulását adja a felújítás munkáinak a Zrt. által az Önkormányzat részére történő vízi közmű rendszer használati díjának terhére történő kiszámlázásához.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester
 Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester
 Kiss Csaba – jegyző
 Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

3. Napirend

Előterjesztés Értékkal bíró helyi rendezvények támogatása című VP6-19.2.1.-48-7-17 kódszámú pályázat megvalósítására
 Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Az Önkormányzat ezen a pályázaton nyert támogatásból szeretné megrendezni a decemberi „Kolbásztöltő versenyt”, és 2023. januárban egy óvodás, iskolás gyermekeknek matiné jellegű gyermekműsort. A támogatás céljára módosítási kérelem beküldésre került a Magyar Államkincstárhoz, mert amikor még beadásra került a pályázat, akkor még a nyári rendezvényre pályáztunk. Reméljük, hogy a módosításhoz hozzájárulást kapunk. A rendezvény lebonyolításához 3 cégtől kért az önkormányzat árajánlatot. 3 árajánlat határidőre beérkezett. Javaslom, hogy a legjobb ár-érték szerinti ajánlatot fogadjuk el nyertesnek. Van-e kérdés, hozzászólás, vélemény?

Szendrei Péter: A 2023. januári matinéra tervezett támogatást mire lehet felhasználni? Felmerült a planetárium ötlete.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Színházi vagy zenés produkcióra lehet fordítani a támogatást. Van-e még kérdés? Amennyiben nincs, akkor javaslom a legalacsonyabb árajánlat elfogadását. Kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

106/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat

Értékkal bíró helyi rendezvények támogatása című VP6-19.2.1.-48-7-17 kódszámú pályázat megvalósításáról döntés

Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselőtestülete az „Értékkal bíró helyi rendezvények” támogatása című VP6-19.2.1.-48-7-17 kódszámú pályázat megvalósításához döntött a rendezvény lebonyolításáért felelős cég kiválasztásáról.

Az előírt határidőre 3 árajánlat érkezett.

1. ajánlattevő:

Jász-Innova Kft. 5100 Jászberény, Szilfa u. 9. Adószám: 14543588-2-16
 Nettó: 3.731.300,- Ft.+ÁFA: 1.007.451,- Ft. Bruttó: 4.738.751,- Ft.

2. ajánlattevő:

Jász-Perfekt Kft. 5000 Szolnok, Csokonai út 23. I. em. 1. Adószám: 24848657-2-16
 Nettó: 3.779.300,- Ft.+ÁFA: 1.020.411,- Ft. Bruttó: 4.799.711,- Ft.

3. ajánlattevő:

Szűcs Rita Egyéni Vállalkozó 5143 Jánoshida, Arany János u. 1. Adószám: 54843875-1-36
 Nettó: 3.50.000,- Ft.+ÁFA: 0,- Ft. Bruttó: 3.530.000,- Ft.

A beérkező ajánlatok közül a legjobb ár-érték szerinti érvényes ajánlatot hirdetem ki nyertesnek. „Értékkal bíró helyi rendezvények” támogatása című VP6-19.2.1.-48-7-17 kódszámú pályázat megvalósításához rendezvény lebonyolítására a legjobb árajánlatot Szűcs Rita Egyéni Vállalkozó adta, ezért Szűcs Rita Egyéni Vállalkozót hirdeti ki a Képviselő-testület nyertesnek.

A Képviselő-testület megbízza Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármestert, hogy rendezvény lebonyolításának elvégzéséről szóló szerződést Szűcs Rita egyéni vállalkozóval nyertes vállalkozóval írják alá.

Értesül:

- 1./ Jász-Innova Kft. Pap Béla ügyvezető
 - 2./ – Jász-Perfekt Kft. Vámosné Nagy Györgyi ügyvezető
 - 3./ Szűcs Rita Egyéni Vállalkozó
- Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester
Kiss Csaba jegyző
Palcsó Szilvia – pénzügyi ügyintéző
Irattár

4. **Napirend**

Előterjesztés külterületi tanya címrendezésére

Előadó: Kiss Csaba jegyző

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Átadom a szót a Jegyző Úrnak.

Kiss Csaba: A 029/3 hrsz-ú tanya ingatlan címének elnevezésével kapcsolatban érkezett kérelem. A kérésnek akadálya nincs. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a tanya címének elnevezését támogassa.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e kérdés, hozzászólás, más vélemény? Amennyiben nincs, javaslom, hogy az előterjesztés alapján fogadjuk el, és Kövér tanya legyen az ingatlan címe. Kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

107/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat

Jászboldogháza külterület 029/3 helyrajzi számú tanya címére

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Jászboldogháza külterület 029/3 helyrajzi számú tanya tulajdonosának címképzési kérelmét és az alábbi határozatot hozta:

1. Az Önkormányzat képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Jászboldogháza külterület 029/3 helyrajzi számú tanya címe: Kövér tanya legyen.
2. A képviselő testület megbízza a jegyzőt, hogy a címképzési eljárást folytassa le.

Határidő: Azonnal

Felelős: Kiss Csaba – jegyző

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály
Lechner Tudásközpont

5. **Napirend**

Előterjesztés az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan eladására

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Előzetesen már beszéltünk az ingatlan eladásának meghirdetéséről, és e-mailben jeleztem a Képviselő-testületnek, hogy értékesíteni tudjuk a Vasút u. 3. szám alatti ingatlant. Az adás-vételi szerződés aláírásához a Képviselő-testület felhatalmazása szükséges. Ügyvédi munka

költségét fizetni kellett a vásárláskor, de az egymillió forintból maradt összeget a szociális tűzifa önjerejére tudja fordítani az önkormányzat. Kérem a Képviselő-testületet, hogy a kiküldött előterjesztés alapján hozzák meg döntésüket. Van-e kérdés, hozzászólás, vélemény? Kérdés nem volt. Kérem, hogy szavazzunk.

A képviselőtestület 7 fő Képviselőből 7 igen szavazattal az alábbi határozatot hozta:

108/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogháza Vasút út 3. szám alatti önkormányzati tulajdonú ház eladásáról

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat tulajdonában lévő Jászboldogháza, Vasút út 3. szám alatti ingatlan értékesítésének ügyét és az alábbi határozatot hozta:

1. Jászboldogháza Önkormányzata eladja a Jászboldogháza, Vasút út 3. szám alatti 604 hrsz-ú ingatlant 1/2 - 1/2 arányban Szilágyi László András és Martinecz Béláné részére.
A vételár 7.000.000 Ft
2. A képviselő testület megbízza Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármestert, hogy az ingatlan adás-vételi szerződést aláírja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

6. Napirend

Egyebek

Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Van-e Képviselőknek bejelentése, kérdésük, amit meg kell tárgyalnunk?

Joó-Kovács Balázs: Önkormányzati képviselő vagy bárki hozzá szeretne jutni bármilyen adathoz, ha önkormányzattal kapcsolatos, akkor a polgármester, a hivatali ügyekben pedig a jegyzőt kell keresni, Ő jogosult bármilyen adatot, információt kiadni és utasítani, kérni a dolgozót, hogy tegye meg. Az elmúlt ülés után volt egy helyzet, amikor az egyik munkatársam jelezte, hogy az önkormányzati képviselők közül ketten is megkeresték zárt ülésből eredő információval kapcsolatosan. Kérem tisztelettel a Képviselőket, hogy itt az ülésen beszéljük meg, ha valakinek kérdése, problémája van, ne külsős személyeket keressünk meg vele, mert az túlmenne a zárt ülés határán. Ennyi volna a kérésem.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: Köszönöm szépen a jelzést. Van-e még valakinek bejelentése, kérdése?

Szendrei Péter: A közfoglalkoztatottak száma évről évre csökkent. Többen vissza találtak a munkaerő piacra. Aggódva figyelem a közfoglalkoztatottak egy részét, hogy hogyan tudunk velük feladatokat ellátni? Hogyan lesz meg a pénzügyi háttér? Az állam mennyire támogatja jelenleg, illetve a jövőben a közfoglalkoztatást? Azt olvastam, hogy csökken a közfoglalkoztatás támogatása. Kevesebb közfoglalkoztatottat tud az önkormányzat foglalkoztatni. Mi lesz a kisteleplülésekkel? Olvastam, hogy csökkentik a közfoglalkoztatottak számát, illetve 2023. február végéig megtartják Őket, majd megszüntethetik. Több önkormányzat kapott levélben tájékoztatást, hogy erre készüljenek fel. Hogyan látjátok ti? Fel kell készülni arra, hogy jövő év márciustól sokkal kevesebb dolgozót tudunk foglalkoztatni? Valóság ezek az információk? Az iskolai szinten érintettek lehetünk. Az iskolában nagyon nagy segítséget jelentenek. Nagyon jó, hogy ott vannak. Ha nem lennének, akkor nem tudjuk, hogy hogyan lennének ellátva a feladatok. Pld. takarítás. A közfoglalkoztatottaknak nem sok az a pénz, de az ő tempójukkal elvégzik a nekik kiadott feladatot. Attól tartok, hogy a jövőben lecsökkentik a létszámot.

Koczáné dr. Fehérváry Mária: A jelenlegi közfoglalkoztatás 2023. február 28-ig szól. Minden év novemberében lehet pályázni a következő évre, és akkor tudjuk majd, hogy hogyan, mire és hány fő foglalkoztatására lehet igényt benyújtani. Ha nem kapnánk támogatást, nem tudnánk foglalkoztatni ezeket az embereket. Az utóbbi pár napban nagyon sok időt töltöttem velük. Nagyon sok területen a saját képességeikkel és tempójukkal nagyon sok fontos munkát elvégeznek.

Hivatalos, írásos tájékoztatást az említettekről nem kapott az önkormányzat. Lázár János miniszter úr tartott a Képviselő Irodában a polgármestereknek egy fórumot, ahol felvetődött a közfoglalkoztatás helyzete. Akkor azt mondta, hogy azon dolgoznak, hogy a közfoglalkoztatás megmaradjon, mert a közfoglalkoztatott is a munkaerő piacon van. Ez még mindig a legjobb megoldás, mint segélyt fizetni.

Fajka Gábor: Ha csökkentik a támogatást, akkor kevesebb főt tudunk foglalkoztatni. Hány fő közfoglalkoztatott van ebben az évben?

Szendrei Péter: Nem kaptunk még tájékoztatást. A jövőt nézve bizonytalanságban vagyunk.

Joó-Kovács Balázs: Van olyan település, ahol nincs közfoglalkoztatott. Jászboldogházán 20 fő közfoglalkoztatott van. A következő évi közfoglalkoztatás tervezési ideje november vége, december eleje. Meg szokták kérdezni, hogy mit szeretnének megvalósítani, hová szeretnének a támogatást kérni? Ha megkérdezik a véleményünket a közfoglalkoztatással kapcsolatban, akkor azt a választ tudjuk adni, hogy ha csökkenteni szeretnének, akkor az ellátáson, a dologi kiadásokon csökkentsenek, és ne a személyi létszámon. A mezőgazdasági programban ki tudunk fizetni minden költséget, és a termény bevétel az önkormányzatot illeti meg, azzal a kikötéssel, hogy csak kizárólag a mezőgazdasági programhoz kapcsolódó anyagra, eszközre, javításra, karbantartásra kell elkölteni. Ehhez mezőgazdasági programot kell betervezni, melyhez kapunk támogatást dologi kiadásra és a közfoglalkoztatásban lévő személyek bérére. A mezőgazdasági programban dolgozik 6 fő, a szociális programban dolgozik 14 fő közmunkás. A főhöz kapcsolódóan a programokhoz jár a dologi kiadásokra, eszközre, üzemanyagra, és egyéb felhasználási anyagokra stb. támogatás, amiből lehet gazdálkodni.

A jövő évre még nem kaptunk semmi féle tájékoztatást. Hallottam azt én is, hogy csökkentik a közmunkára a támogatást. Írásban még nem kapott az önkormányzat tájékoztatást. A Belügyminisztérium a közmunkaprogram gesztora. A véleményünket szokták kérni, és ha kérik, akkor elmondjuk, hogy mit szeretnének a jövő évre tervezni, illetve megvalósítani.

A közmunkaprogramban részt vevők fizikálisan, mentálisan olyan helyzetben vannak, hogy folyamatos felügyelet és irányítás nélkül nem képesek önálló tevékenységre. 2016. évben 74 fővel dolgoztam. Azóta minden évben folyamatosan csökkent a létszám, most 20 fő van. 20 fő van már egy pár éve, és ezt tartani szeretnének. A programtól és a létszámtól függ, hogy mennyi támogatást kapunk. Még akkor is jobban járunk, ha a dologi támogatást csökkenti, mint ha bért, létszámot csökkent. Meg vannak a céljaink, eszközeink, és a létszám. Így nem nehéz tervezni. Egy hét alatt el tudunk készülni a tervvel. Teljes évre, 10 napos dekádokra lebontva, munkatervet kell készíteni, utána attól eltérni nem lehet. Munkanaplót napra pontosan vezetni kell. A tervben lévőkkel napra pontosan, számlákkal igazolva el kell számolni.

Vámosi Norbert: A közmunkaprogram végzésével kapcsolatos táblázatot, amelyet most kaptunk az melyik év?

Koczáné dr. Fehérváry Mária: 2022. évi részeredmény kimutatást tartalmazza.

Vámosi Norbert: Az első sorban lévő adat nem lehet valós, mert ott nem termett semmi. A falu végén lévő ingatlanon sincs semmi. A Bocskai utcai ingatlanon mi termett?

Joó-Kovács Balázs: A táblázat az akkori állapotot mutatja, amikor készült. A Bocskai utcai telek tavaszi árpával volt bevetve. Annak a bevétele szerepel a táblázatban.

Vámosi Norbert: A közmunkára szükség van. Ki követi nyomon a közmunkával kapcsolatos feladatokat? Megkapjuk – e az összes támogatást? Állítólag a támogatás 80 %-át fizetik ki az önkormányzatoknak. Ez így van-e?

Joó-Kovács Balázs: Valamennyi csökkenés volt, de nem év közben. Év közben már nincs módosulás. A közmunka terv, ha befogadásra kerül, akkor szerződésben megállapítják a támogatást, és azt megkapjuk a számlára. Abból tudunk egész évben gazdálkodni a közmunkaprogramon belül.

Fajka Gábor: A táblázatban árbevétel szerepel, nem a nyereség? Szeretném meg tudni, hogy egy-egy adott földterület mennyi nyereséget hoz, és mennyi a bekerülési költsége? Olyan kimutatást tudunk készíteni? A táblázatban lévők most csak számok. A konkrét tényről szeretnék kimutatást kérni, mert ebből a számokból nem látom a megvalósulást! Az ez évi áremelkedéseket ismerve ezek a költségek jövő évre már nem lesznek elegendők.

Joó-Kovács Balázs: Árbevétel. A Belügyminisztérium által kiadott normatívák szerint tervezhetünk. A tervezést a megadott számok alapján készítjük. Üzemanyagra, vetőmagra, vegyszerre, stb. minden támogatást meg kapunk. A költségekre, a föld művelésére megkapjuk a teljes támogatást, melyet augusztus végéig el kellett költeni. Az árbevétel így tiszta bevételnek számít. Az év közben bekövetkezett változásokra, emelkedésekre nagyon oda kell figyelni! Ha mínuszban lennénk, akkor az árbevételt vissza lehet forgatni. Most nem kellett!

A jövő évi tervezéssel kapcsolatban nem tudunk még semmit nyilatkozni.

Szűcs Gergely: Augusztus 30-ig el kellett költeni a pénzt. Miért nem olyan kimutatás készült, ami azt tartalmazza, hogy melyik földre mennyi pénz lett elkölthető, és szerepelne az, hogy a terményért mennyi pénzt kaptunk. Abból a kimutatásból látnánk, hogy mi az eredmény. Így nem mondanak semmit a számok, mert nem látjuk az ellenoldalt.

Joó-Kovács Balázs: Az összeg, ami ott szerepel a táblázatban, az elkölthető pénz. A 2022. évre tervezett program kimutatását kiküldjük a képviselő társak részére, amennyiben a Polgármester Asszony hozzájárul.

Koczáné dr. Fehérvári Mária: Természetesen ki tudjuk küldeni minden képviselő részére.

Kobela Margit: Én már ezt az egészet szörszálhasogatásnak tartom. Összefoglalva: Minden évben november végén, illetve december elején van a jövő évi tervekészítés. Feltételezem, hogy a lehetőségekhez mérten maximálisan van tervezve a kiadásiköltség, és a létszám is. Ezt a kérelmet beadjuk, majd engedélyezik, vagy lehúznak belőle, de az engedélyezett alapján kezdjük megkötni a szerződést következő év március 1-től a dolgozókkal. A dologi kiadásokat és a munkabért előre leutalják, és év közben úgy kell a munkát végezni, hogy ne veszítsünk rajta. Jól értem? Mert, ha így van, akkor részemről rendben van, és nincs jelentősége a köztes számoknak. A végeredmény a fontos. Ha nem volna rendben valami ezzel, akkor már régen jöttek volna felénk a jelzések. Ha nem volna elvégezve a feladat jól, akkor jönnének a panaszok. Vagy az egyik, vagy a másik oldalról, ahol nem volna rendben a munka. Azt konkrétan láthatjuk, hogy a munka el van végezve!

Fajka Gábor: Azért kértem a tervet, hogy lássunk tisztán!

Koczáné dr. Fehérvári Mária: A decemberi Képviselő-testületi ülésre van betervezve a közmunkaprogram beszámolójának megtárgyalása. Javaslom, hogy akkor tárgyaljuk ezt a napirendet.

Van-e még kérdés, hozzászólás, vélemény bejelentés?

Szendrei Péter: Januártól nőtt a minimálbér, és arra kaptunk kiegészítő támogatást. Olvastam azt is, hogy az év második felétől bérkiegészítést kell adni az alkalmazottaknak. Ez így van?

Koczáné dr. Fehérvári Mária: Ezzel még nem találkoztam, de utána nézek a következő ülésre.

Szendrei Péter: Elnézést kérek, de el kell mennem az ülésről.

Szendrei Péter képviselő elment az ülésről, és Képviselő-testület 6 fővel folytatta tovább a munkát.

Koczáné dr. Fehérvári Mária: A mindenszentek közeledtével nagyobb figyelmet fordítunk a temető gondozására. Tegnap hoztunk homokot, hogy a lakosok tudják rendezni a sírhelyek környékét. Kiszállítottuk a mobil WC-t. Az elkövetkező két hétben folyamatosan rendezzük a ravatalozók és a mosdót, folyamatosan ürítjük a hulladéktárolót. Bármilyen jelzés érkezne a temetővel kapcsolatosan, azt kérjük, hogy továbbítsátok részemre.


Szűcs Gergely: Be szokott zárva lenni a temető?

Joó-Kovács Balázs: Az egyeztetések folynak, felelős személyt keresünk erre a feladatra.

Koczáné dr. Fehérvári Mária: Igyekszünk megoldani minél előbb. Már elkezdtük átnézni a temető rendeletet, és a hiányosságokat feltárni és megszüntetni.

Amennyiben nincs több kérdés a nyílt ülésen, akkor köszönöm szépen, a nyílt ülést bezárom, zárt ülést rendezek el, és folytatjuk tovább a munkát.

kmf.


Koczáné dr. Fehérvári Mária
polgármester


Kiss Csaba
jegyző

**Jászboldogháza Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
ELNÖKÉTŐL**

11/2022.

MEGHÍVÓ

Tisztelettel meghívom a Képviselő-testület munkatervében nem szereplő soron kívüli ülésére

2022. október 19-én, szerdán délután 15,00 órára.
helye: Községháza emeleti tanácskozó terme

Javasolt napirendi pont:

1. Előterjesztés a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának megtárgyalására
Előadó: Baranyi Béláné intézményvezető – írásban
Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester - szóban
2. Előterjesztés Jászboldogháza településen az Alkotmány utca ivóvíz gerincezeték cseréjének megtárgyalására
Előadó: Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. Szöllösi Péter üzemmérnök - írásban
Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester – szóban
3. Előterjesztés Értékkel bíró helyi rendezvények támogatása című VP6-19.2.1.-48-7-17 kódszámú pályázat megvalósítására
Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester – írásban, szóban
4. Előterjesztés külterületi tanya címrendezésére
Előadó: Kiss Csaba jegyző
5. Előterjesztés az önkormányzat tulajdonát képező ingatlan eladására
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester - szóban
6. Egyebek
Előadó: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Zárt ülés: Egyéni kérelmek megtárgyalása

Jászboldogháza, 2022. október 12.



Koczáné dr. Fehérváry Mária

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

Előterjesztés

Előterjesztés Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának megtárgyalására

Tisztelt Képviselő-testület!

A „Mesevár” óvoda és bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata módosítása vált szükségessé, mely módosítást az intézményvezető elkészített.

Kérem a Képviselő testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az SZMSZ módosítását fogadja el!

Jászboldogháza, 2022. október 17.

Koczáné dr. Fehérváry Mária

polgármester

Határozati javaslat

...../2022. (X. 20.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

1. Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta és elfogadta a Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását

Határidő: Azonnal

Felelős: Baranyi Béláné intézményvezető

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

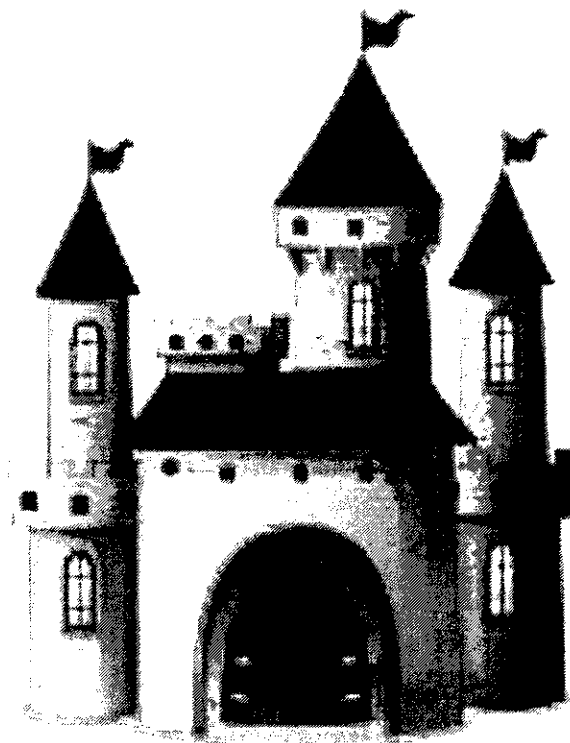
Kiss Csaba – jegyző

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Kiss Csaba
jegyző



**A JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR
ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



Az intézmény címe: 5144 Jászboldogháza Petőfi Sándor utca 2

Az intézmény OM-azonosítója: 203097

2022

Tartalomjegyzék

1. Bevezető

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

- 2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
- 2.2. Az SZMSZ feladata
- 2.3. Az SZMSZ törvényi háttere
- 2.4. Az SZMSZ kiterjedési jogköre
- 2.5. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása, közzététel
- 2.6. Az intézmény adatai
- 2.7. Az intézmény jogállása
- 2.8. Az intézmény megszüntetése
- 2.9. Az intézmény szervezete és működése
- 2.10. Szervezeti jogkörök
- 2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok

3. A működés rendje

- 3.1. A nevelési év helyi rendje
- 3.2. A nyitva tartás rendje
- 3.3. Az intézmény munkarendje
 - 3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje
 - 3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje
 - 3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása
 - 3.3.4. Szabadságolás ütemezése
 - 3.3.5. Továbbtanulás rendje
- 3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
 - 3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága
 - 3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata
- 3.5. A felvétel rendje
 - 3.5.1. Az óvodai felvétel rendje
 - 3.5.2. A bölcsődei felvétel rendje

4. Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti struktúrája

- 4.1. Az intézmény magasabb vezetői, jogköre
 - 4.1.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége
 - 4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása, hiányzása esetén a megbízott vezető jogköre és felelőssége
- 4.2. Az intézmény alkalmazottai
 - 4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje
 - 4.2.2. A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének (szakmai vezető) feladata, jogköre
 - 4.2.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak (pedagógiai munkát közvetlenül segítő dajkák)
- 4.3. Közalkalmazotti képviselő
- 4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport
- 4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata
- 4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.
 - 4.6.1. Integrált nevelés
 - 4.6.2. Tehetség gondozás

5. Ellenőrzés rendje

- 5.1. Belső ellenőrzés rendje
- 5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

5.3. Az intézmény külső ellenőrzése

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

6.2. Az intézmény és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése

6.4. A mini bölcsőde és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

6.5. Az intézmény társadalmi környezettel való kapcsolattartása

7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az intézményben

7.1.2. Általános szabályok

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

7.1.5. Az udvar használati rendje

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére,
akik nem állnak jogviszonyban.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

9.2.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

9.2.2. Mini bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

9.3. A gyermekek egészségének védelmével kapcsolatos feladatok

9.4. Gyermekvédelmi tevékenység

9.4.1. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

9.4.2. Gyermekvédelmi tevékenység a mini bölcsődében

9.4.3. Szociális segítő közreműködése az intézményben

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

14. Egyéb rendelkezések

15. Záró rendelkezések

16. Nyilatkozatok

Mellékletek

1. melléklet Adatkezelési szabályzat

2. melléklet Iratkezelési szabályzat

3. melléklet Munkaköri leírások

4. melléklet Panaszkezelési szabályzat

1. Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 69.§.(1) d), és a 70§.(2) b) foglalt felhatalmazás alapján, a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde szak alkalmazotti közössége az alábbi Szervezeti Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) fogadta el.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzat érvényességének tekintetében a Nkt. 25. § (4) bekezdése az irányadó, miszerint a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg, valamint az SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

2. Az intézmény általános jellemzői és általános rendelkezései

2.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbiakban (SZMSZ) meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó előírásokat, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az Alapító Okiratban foglaltak, a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Óvodai Pedagógiai Programja, Mini Bölcsődei Szakmai Programja, az éves munkaterv, és e szabályzat, valamint mellékletei, s a további nem kötelező érvényű szabályzatok alapján végzi.

2.2. Az SZMSZ feladata

Az SZMSZ feladata, hogy egyértelműen szabályozza a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok összehangolt kapcsolati rendszerét, valamint az intézmény pedagógiai programjában és a mini bölcsőde szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását. Konkrétáá tegye az óvodai intézmény feladatkörébe utalt bölcsődei feladatok felelősségi és kapcsolati rendszerét.

2.3. Az SZMSZ törvényi háttere

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati intézmények fenntartásba vételéről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról szóló 20/2016. (VIII. 24.) EMMI rendelet
- 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról,
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 363/2012.(XII.17.) Az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- 137/2018. (VII.25) Kormány rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII.17.) Kormány rendelet módosításáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről.
- 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól szóló 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet módosításáról
- A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról szóló 235/2016. (VII. 29.) Korm. rendelet
- 417/2020. (VIII. 30.) Korm. rendelet A közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról
- 24/2020. (II. 24.) Korm. rendelet A pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet módosításáról
- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 2003. évi CCXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről
- 235/1997. (XII.17. Kormányrendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről kiegészítve a 2012. évi LXXXVI. törvény, vonatkozó részeivel és az 1992. évi XXII. törvény hatályos szakaszaival
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet: Az államháztartás működési rendjéről
- 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 1995. évi LXXXIII. törvény a Magyar Köztársaság nemzeti jelképeinek és a Magyar Köztársaságra utaló elnevezésének a használatáról
- 37/2001. évi OM rendelet: A katasztrófa elleni védekezésről
- 44/2007. (XII.29.) OKM - rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2015. évi XCVI. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény módosításáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2022. évi III. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi CXXVIII. tv. módosításáról
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Nkt.62.§,20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4. § (1) bekezdés I) pont. Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátására vonatkozó együttműködés részleteinek kidolgozása indukálja az egészségügyi szervekkel történő kapcsolattartás szabályai.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 4.§(1) bekezdés i) pont. A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás szabályozása.
- (20/2012. (VIII.31.) EMMI-rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdések. Az elektroakusztikus hangosítású rendezvények ellenőrzésének meghatározása. A rendezvényeken mérni kell a zaj szintjét. (0–6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az Laeq M30 75 dB értéket).

A mini bölcsőde létesítését és működését szabályozó jogszabályok

- 1992. évi XXXIII törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (a továbbiakban: Kjt.)
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról és a módosításáról szóló 257/2013.(VII.5.) Kormányrendelet
- 257/2000.(XII.26.) Kormányrendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 6/2016.(III.24) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet módosításáról.
- 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

2.4. Az SZMSZ kiterjedési jogköre:

Területi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény egész területére, az intézmény által szervezett intézményen kívüli programokra érvényes.

Személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű

- az intézményvezetőre
- a nevelőtestületre, szak alkalmazotti közösségre
- a nevelőmunkát segítőkre
- egyéb munkakörben dolgozókra
- az óvodába és bölcsődébe járó gyerekek közösségére
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire.
- az intézménnyel kapcsolatban álló külső szakemberekre
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2021.01.01-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény előző -2018.10.31- én - elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata.

2.5. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, közzététel

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a szak alkalmazotti értekezlet fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek a hatályba lépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. A jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet, amelyet a zárófejezetben aláírásukkal igazolnak. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a közalkalmazottak, a szülők és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az intézményvezető irodájában, s a községi honlapon.

2.6. Az intézmény adatai az alapító okiratban foglaltak alapján

Az intézmény neve:	Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde
Az intézmény címe:	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor utca2.
Az intézmény Telefon száma:	06-57-460-744 mobil: 06/70/3727347
Az intézmény e-mail címe:	<u>ovoda@jaszboldoghaza.hu</u>
Törzskönyvi azonosító száma:	832836
OM azonosító jele:	203097
Adószáma:	15832836-1-16
Az intézmény alapítója:	Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő Testülete Jászboldogháza Rákóczi út 27.
Az intézmény fenntartója:	Jászboldogháza Községi Önkormányzat 5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Az intézmény jogelődje:	Cifrapalota Óvodai és Bölcsődei Intézmény 5054 Jászsalsószyentgyörgy Rákóczi út 15.
Az intézmény típusa:	óvoda és bölcsőde
A tevékenység jellege alapján:	helyi önkormányzat által irányított kötségvetési szerv

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

Bankszámla rend: Önálló bankszámla számmal rendelkezik

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A feladatellátást szolgáló vagyon az alapító tulajdona. A feladatok ellátásához az intézmény rendelkezésére áll az alábbi ingatlan, a rajtuk található épülettel.

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m ²)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	5144 Jászboldogháza, Petőfi Sándor u.2.	812	1043	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon a települési önkormányzat tulajdona. A vagyont a nevelő-oktató feladatok ellátására szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.	Óvodai és bölcsődei feladatellátás.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Az Nkt.4.§ 1. a) és r) pontjai alapján, óvodai nevelés, valamint a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók óvodai nevelése és iskolai nevelése-oktatása. A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.) 43/A. § szerinti mini bölcsődei ellátás.”

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma:	szakágazat megnevezése:
1.	851020	Óvodai nevelés
2.	889110	Bölcsődei ellátás

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátásával

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

		összefüggő speciális eszközökkel, foglalkozásokkal ellátással összefüggő feladatok ellátása
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
5	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
6	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
7	104036	Munkahelyi étkeztetés bölcsődében
8	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

2.7. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy:

- Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában, ellenőrzésében részt vesznek a pedagógusok, szülők, illetve képviselőik, a jogszabályban meghatározottak szerint
- Az óvodában dolgozók létszámát a 2011. évi CXC. törvény. szabályozza.
- Az intézmény helységeiben, területén, párt, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.
- Az alkalmazottak személyes adatainak kezelését a Köznevelési és a 2011. évi CXII törvény határozza meg.

2.8. Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

2.9. Az intézmény szervezete és működése

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján – meghatározott 5 éves időtartamra – Jászboldogháza Községi Önkormányzat Képviselő testülete bízza meg a közalkalmazottak jogállásáról szóló 2011. évi CXC. törvény, és azok végrehajtásáról rendelkező jogszabályok alapján. Felette az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt és dolgozói felett a munkáltatói jogokat gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény

Az intézmény szervezeti felépítése és működése:

Óvodai csoportok száma: 2

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Felvehető maximális gyermek létszám: 50 fő

Csoport szervezés elvei: mindenkor jogszabályi megfelelés figyelembe vételével a nevelőtestület egyetértésével, az intézmény vezetőjének döntési jogkörében tartozik, a véleményezési jogkörök érvényesítésével.

A Fenntartói engedélyt adott a maximális csoportlétszámok 20%-al történő átlépésére.

Mini bölcsőde

Felvehető maximális létszám: 8 fő

Gazdálkodásával összefüggő jogosítványok:

Pénzügyi-gazdasági feladatait a Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egysége útján látja el. Az általános forgalmi adómentes, áfa fizetési kötelezettsége és adólevonási jogosultsága nincs

2.10. Szervezeti jogkörök

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezetői hatáskörök átruházása:

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviselét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át.

Aláírási jogkör gyakorlása

- Az intézmény nevében aláírásra a Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde intézményvezetője jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat helyette a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus írja alá.
- Az intézményvezető által aláírt levelek fejlécezetek, ennek hiányában a fejbélyegzőt, aláírásuk mellett pedig minden esetben körbélyegzőt használnak.

Kötelezettségvállalás

Az intézmény vezetője fizetési vagy más teljesítési kötelezettség vállalására a mindenkor érvényes „Jászboldogháza Község Önkormányzata pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés és ellenjegyzés, szakmai teljesítés hatásköri rendjéről” szövegű szabályzatban foglaltaknak megfelelően jogosult

2.11. A bélyegző használata, aláírási jogok

A hosszú és a körbélyegzőt az intézmény vezetője használhatja. Akadályoztatása esetén a helyettesítésére kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény vezetője rendelkezik, akadályoztatása esetén a helyettesítésre kijelölt, megbízott rangidős óvodapedagógus.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Utalványozásra, kötelezettségvállalásra kizárólag az intézmény vezetője jogosult, megrendelésben, megállapodásban stb. előírt feladatok szakmai teljesítését, a végrehajthatóság jogosultságára, összecszerűségének igazolására kizárólag az intézmény vezetője által kijelölt személyek jogosultak.

A bélyegzőket az intézmény irodájában, elzárva kell tartani.

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

3. A működés rendje

3.1. A nevelési év helyi rendje

A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség határozza meg - a szülői közösség véleményét figyelembe véve - ami a munkatervekben kerül rögzítésre. A nevelési év munkaterve tartalmazza

- az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat
- a feladatok konkrét meghatározását
- a feladat végrehajtásáért felelős nevét
- a feladat végrehajtásának határidejét
- Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:
- az óvodai nevelés nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- az intézményi ünnepek és rendezvények idejét és ünneplésének a módját
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, fogadóórák időpontját
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját
- formális kapcsolattartás tartalmát / időpontját
- a nevelőtestületi, nevelési értekezletek időpontjait,

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell és meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézményvezető a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A nevelési, gondozási év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 1-augusztus 31-e között) a csoportok összevontan működnek, a karbantartási munkák ideje alatt.

A nyári zárásról a szülőket faliújságon kihelyezett hirdetményben kell értesíteni, legkésőbb a tárgyév február 15-ig.

A nyári zárás előtt 30 nappal nyilatkozatot kell aláírni a szülőkkel, mely tartalmazza a zárva tartás idejét, valamint a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket.

A nevelési év rendjét, az intézmény rendszabályait a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell. A belépő, új gyermekek szüleinek át kell adni a Házirend egy példányát, illetve írásban fel kell mérni a nyitvatartási időre vonatkozó szülői igényeket.

Az óvoda egy nevelési évben 5 nevelés nélküli munkanap igénybe vételére jogosult.

A nevelés nélküli munkanapon a szülők igénye szerint ügyeletet kell szervezni.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A **mini bölcsődében** az április 21. vagy ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanap a Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap. Ezen a napon a bölcsőde zárva tart.

Ügyintézési rend

- A hivatalos ügyek intézése az intézményvezető irodájában történik.
- Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az intézmény épületeit zárva kell tartani.
- A szokásos, folyamatosnak minősíthető, nyitva tartási rendtől való eltérésre engedélyt Jászboldogháza Község Önkormányzata adhat.
- Rendezvények esetén a nyitva tartástól való eltérést az intézmény vezetője engedélyezi.
- Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma jelentősen lecsökken, a teljes nyitva tartási időben is össze lehet vonni a csoportokat. Ebben az esetben is - a törvényben meghatározott egy csoportra vonatkozó - létszámkeret előírásainak kell eleget tenni. Az összevonásra az intézmény vezetője ad engedélyt.
- A napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben megfogalmazottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenységek zavarása nélkül behozhassák, illetve hazavihessék.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvodai nyitva tartás rendje

A nevelési évben hétfőtől péntekig naponta 6⁰⁰ – 17⁰⁰ -ig (11 óra)

A gyülekezési időben a reggeli nyitástól 6⁰⁰- 7⁰⁰ - ig, illetve délután 16⁰⁰- 17⁰⁰-ig a csoportok összevontan működtethetők, a köznevelési törvényben meghatározott maximális csoportlétszám mértékéig.

A mini bölcsődei nyitva tartás rendje

A nevelési évben hétfőtől – péntekig naponta 7⁰⁰-17⁰⁰ óráig (10 óra)

A mini bölcsődében a kisgyermeknevelő és bölcsődei dajka munkarendje igazodik a gyermekek napirendjéhez.

3.3. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény szabályozza.

Az intézmény alkalmazotti közösségét az óvodában és a mini bölcsődében foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézményben a nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia. Az óvodáért felelős vezetőnek számít az intézményvezető. Akadályoztatása, távolléte esetén a helyettesítését az intézményben tartózkodó rangidős óvodapedagógus látja el.

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy

megbízott vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

3.3.2. Az alkalmazottak munkarendje

A nevelési évre szóló munkarend az intézmény munkatervében található. A munkarendet a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni, el kell helyezni a vezetői irodában.

A vezető tehet javaslatot a napi munkarend változtatására és a szabadságok kiadására az óvodában, a mini bölcsődében a kisgyermeknevelő.

Minden közalkalmazottnak kötelessége, hogy munkája során az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat betartsa.

Valamennyi alkalmazott köteles a munka felvételére alkalmas állapotban megjelenni az intézményben.

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírása tartalmazza, melyet aláírásával igazoltan vesz át. A munkaköri leírás minták az SZMSZ mellékletét képezik (3. sz. melléklet). A munkaköri leírásokat az intézmény vezetője készíti el minden év szeptember 30-ig.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának heti munkaideje 40 óra.

Ebből:

- az intézményvezető kötelező óraszám a heti 12 óra
- az óvodapedagógus kötelező óraszám a heti 32 óra
- a kisgyermeknevelő kötelező óraszám a heti 40 óra
- pedagógiai asszisztens kötelező óraszám a heti 40 óra
- óvodai és bölcsődei dajkák kötelező óraszám a heti 40 óra

Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 órát) a gyermekekkel való közvetlen foglalkoztatásra kell fordítani.

A munkaidő fennmaradó részében legfeljebb heti négy órában:

- Nevelést előkészítő, azzal összefüggő pedagógiai feladatok
- Óvodai ünnepen, rendezvényen való részvétel, szülői kör, beszoktatás
- Nevelőtestület munkájában való részvétel: nevelőtestületi értekezlet, önértékelési munkacsoport megbeszélésein, munkájában való részvétel, ellenőrzésben való részvétel,
- óvodán kívüli programokra való kíséret
- Eseti helyettesítés,
- Gyakornok segítése

Kötelező óraszám feletti feladatok:

- Napi tájékozottság a szakmai irodalomban, a szakmai felkészültség karbantartása
- Nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleten való aktív részvétel
- Az óvoda által szervezett rendezvényeken, ünnepélyeken való részvétel
- Szülőkkel való kapcsolattartásra fordított idő (szülői értekezlet, családlátogatás, fogadóóra)
- Iskolalátogatás és más szakmai jellegű tapasztalatsere (hospitálás)
- A helyi pedagógiai programmal, és az intézmény működésével kapcsolatos felméréseken való közreműködés, részvétel az eredmény értékelésében
- Pályázatok készítésében való közreműködés

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A gyermekvédelmi ügyek, egyeztetések intézése

A **kisgyermeknevelő** a bölcsőde szakmai vezetője, kötött munkaidejében a gyermekek nevelését és gondozását végzi. Heti 1 órában bölcsődevezetői feladatokat is ellát együttműködve az intézményvezetővel.

A **munkaközi szünetekre** a Munkatörvénykönyvben meghatározottak az irányadók. Az alkalmazottak a munkaidőben a munkahelyüket csak feladatteljesítéssel kapcsolatos okokból, illetve a vezető engedélyével hagyhatják el.

Az óvodapedagógus és a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak /dajkák és egyéb alkalmazottak munka és helyettesítési rendjét az intézményvezető állapítja meg és készíti el, egyeztetve a dolgozókkal az intézmény zavartalan működése, a gyermekek törvényben szabályozott ellátásának maximális figyelembe vételével, s annak érdekében.

A munkarend az intézményvezető aláírásával válik engedélyezetté.

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradása

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását és annak okát a törvényi előírásoknak megfelelően 15 nappal korábban köteles bejelenteni. Rendkívüli távolmaradását és annak okát /pl: betegség/ a lehető legrövidebb időn belül köteles jelenteni a csoportban vele együtt dolgozó óvodapedagógus kollegájának és ezzel egy időben az intézményvezetőnek, (akadályoztatásuk esetén a helyettesítési rend szerinti felelős személynek), hogy gondoskodni lehessen a szakszerű és gyors helyettesítéséről. Az intézményvezetőt helyettesítő felelős vezető köteles erről az intézményvezetőt értesíteni.

A dolgozó a táppénz során keletkezett táppénzes igazolásait személyesen, vagy indokolt esetben, akadályoztatása esetén más személlyel, az intézményvezetőnek köteles eljuttatni, aki nyilvántartásba vétel után továbbítja az önkormányzat felelős előadójának.

A szabadság engedélyezése az intézményvezető hatáskörébe tartozik, folyamatos nyilvántartása formanyomtatványú engedélyező dokumentumban történik, melyet az intézményvezető köteles naprakészen vezetni és hónap végén aláírni.

Belső helyettesítést az intézményvezető bonyolítja.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3.3.4. Szabadságolás ütemezése

Minden évben a szülői igényfelmérést követően április 30-ig a dolgozók írásban megjelenítik szabadság igényüket. Ennek megfelelően az intézményvezető és az arra kijelölt óvodapedagógus és kisgyermeknevelő elkészíti a szabadságolási tervet. Az intézményvezető által jóváhagyott és aláírt szabadságolási terv kifüggesztésre kerül.

A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételét a munkavállaló igénye szerint kell biztosítani.

Az alkalmazottat rendkívüli szabadság illeti meg a vonatkozó jogszabályok szerint.

3.3.5. Továbbképzés rendje

A Továbbképzési Programban meghatározott törvényességi eljárási rend szerint:

A 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet és a 346/2013. (IX. 30.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet, módosításáról

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a továbbképzési program végrehajtására egy nevelési, évre szóló beiskolázási tervet készít.

A beiskolázási terv tartalmazza azoknak a nevét, munkakörét, akiknek a részvételét betervezték, a továbbképzés megjelölését, a várható kezdő és befejező időpontját, a várható távollét idejét, a helyettesítés rendjét.

A beiskolázási terv elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt,

- a) akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- b) akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- c) aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik és
- d) akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges.

A beiskolázási tervbe az vehető fel,

- aki továbbképzésre kötelezett, vagy írásban kérte felvételét, és megfelel a továbbképzés felvételi (részvételi) követelményének.
- A feltételek megléte esetén nem tagadható meg a felvétele annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.
- A köznevelési intézmény vezetője a beiskolázási tervbe történő felvételtől, illetve az abból való kihagyásról mindenkor írásban értesíti az érintettet.
- A dolgozó a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- A tovább tanuló dolgozó a konzultációs időpontokat köteles leadni.

Tovább tanulók támogatása:

A munkáltató az intézmény szakember-szükségletének biztosítása érdekében a szakképesítés megszerzése érdekében tovább tanulókkal tanulmányi szerződést köthet. Ez a támogatás kiterjedhet az alábbiak részleges vagy teljes átvállalására:

- képzés díja, tandíj
- továbbtanulással kapcsolatos utazási és szállás költségei
- jegyzetek, szakkönyvek ára

A bölcsődei továbbképzések rendje

- A 8/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet szabályozza a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásba vételét,
- A 9/2000. (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzését határozza meg.
- Ezen rendeletek értelmében, a nyilvántartásba vett, szakképzett dolgozónak meghatározott számú kredit pontot kell gyűjtenie a 4 éves ciklus alatt.
- A 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzését szabályozza.

3.4. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.

3.4.1. Az intézmény hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény alapvető dokumentumai, melyeket a vonatkozó törvényi előírásoknak megfelelő tartalommal kell elkészíteni, egyedi körben a záradéknak megfelelően, illetve évente felülvizsgálni, aktualizálni:

- Óvoda Pedagógiai Programja
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Óvodai és Mini Bölcsődei Házirend.
- Mini Bölcsőde Szakmai Program

Az alapdokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az intézmény irodájában, melyek a jelenlévő felelős vezetővel való előzetes egyeztetést követően megtekinthetőek. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az intézmény honlapján, annak hiányában a községi honlapon hirdetmény formájában gondoskodni kell.

Az alapdokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapdokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapdokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket, az aktuálisan összehívott értekezleten. Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az intézmény Nevelési Programjáról valamint megkapják a Házirend egy példányát.

3.4.2. Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumainak használata

Az intézmény belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani.

Az intézményvezető által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- felvételi előjegyzési napló
- óvodai törzskönyv
- éves munkaterv, munkatervi beszámolók készítése
- munkaköri leírások
- dolgozók szabadságának nyilvántartása
- személyi anyagok vezetése
- dolgozók továbbképzési kötelezettsége teljesítésének nyilvántartása
- továbbképzési szabályzat és beiskolázási tervek
- kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása (leltár)
- udvari játékok ellenőrzési dokumentum vezetése
- jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- szabályzatok készítése és felülvizsgálata.

Óvodapedagógusok által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Csoportnapló
- Egyéni fejlesztési terv, fejlődési napló, a gyermek fejlődésének folyamatos nyomon követése.
- Éves tanulási ütemterv
- Felvételi mulasztási napló
- Étkezési nyilvántartó (jelenléti ív havonként)
- Tehetségműhely munkaterve

Szakmai csoport (önértékelési csoport) dokumentumai

- Önértékelési Program
- Éves intézményi önértékelési terv

Egyéb dokumentumok:

- Adatkezelési szabályzat (SZMSZ melléklet)
- Panaszkezelési szabályzat (SZMSZ melléklet)
- Gyakornoki szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Honvédelmi intézkedési terv
- Gyermekvédelmi munkaterv
- Intézkedési terv a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrendről

Bölcsődében a kisgyermeknevelő által vezetett nyilvántartások, illetve kezelt dokumentumok:

- Gyermek-egészségügyi törzslap
- Üzenő füzet
- Fejlődési napló
- Bölcsődei csoportnapló
- Felvételi könyv
- Napi jelenléti kimutatás

A dokumentáció vezetéséhez kérni kell a szülők hozzájárulását, a rögzítetteket kérésre a szülőknek meg kell mutatni.

Munkaidő dokumentálása

Minden alkalmazott köteles a Munka Törvénykönyvében meghatározottak értelmében jelenléti ívet, naprakész munkaidő nyilvántartást vezetni, melyet a vezető jogosult saját hatáskörébe vonni.

3.5.A felvétel rendje

3.5.1. Az óvodai felvétel rendje

Az óvodai felvétel jelentkezés útján történik. A felvételi és előjegyzési naplóba a fenntartó által közzétett közleményben előírt módon és időben a beíratási időszakban, zajlik (április 20- május 20. közötti időben).

A felvételnél meghatározó a fenntartó által megállapított férőhelyszám.

Az óvodai jelentkezés módját, a határidő előtt legalább 30 nappal, nyilvánosságra kell hozni.

A felvétel az intézményvezető irányításával történik. Amennyiben több a jelentkezők száma, mint a férőhelyszám, bizottságot kell létrehozni, amelyben biztosítani kell a szülők képviselőjét is. Minden jelentkező gyermeket nyilvántartásba kell venni.

A szülő gyermeke felvételét bármikor kérheti a törvényi előírások határain belül. A felvételt nyert gyermekeket köteles a szülő **rendszeresen** óvodába járatni.

A beíratáshoz szükséges:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a gyermek személyi azonosító száma és lakcímet igazoló hatósági igazolvány,
- a gyermek TAJ kártyája

A Jászboldogházai Mescvár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- mindkét szülő személyi és lakcímet igazoló hatósági igazolványa, vagy annak fénymásolata
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásról, tartós betegségről szóló határozatok, igazolások, 3 vagy több gyermek nevelése esetén a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás,
- a gyermek esetleges betegségeit, igazoló dokumentum, szakvélemény,
- nem magyar állampolgárságú gyermek esetén az itt tartózkodást engedélyező okmányok

A két és fél éves gyermekek felvételével kapcsolatos szabályozás

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 8. § (1) bekezdése alapján az óvoda felveheti azt a körzetében lakó gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, **feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.**

3.5.2. A bölcsődei felvétel rendje

A fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beíratást az óvoda székhelyén az intézményvezető végzi. Szabad férőhely esetén év közben is lehet felvenni gyermeket, az intézményvezető határozata alapján. A beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó a beiratkozás idejéről, az eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján. A mini bölcsődei csoportban legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondozható, kivéve, ha a bölcsődei csoportban valamennyi gyermek betöltötte a második életévet, akkor 8.

Mini bölcsődénkbe a fenntartó döntése alapján a gyermek 18 hónapos korától 3 éves korának betöltéséig vehető fel.

A mini bölcsődébe történő beiratkozás és mini bölcsődei elhelyezés a szülő és a mini bölcsőde között kötött megállapodás alapján jön létre, áll fenn, illetve szűnik meg. A megállapodásban foglalt bármely pont megszegése esetén azonnal megszüntethető a szerződéses viszony.

Az intézménybe a gyermek felvételét bejelentett állandó lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező szülő vagy törvényes képviselő kérheti.

A beíratáshoz be kell mutatni:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a gyermek TAJ kártyáját,
- a szülő személyi igazolványát és lakcímkártyáját

A mini bölcsődei beiratkozás esetén a szülőnek munkáltatói igazolást kell benyújtani.

A mini bölcsődei elhelyezésnél előnyt jelent, hogy a gyermek szülei munkaviszonnyal rendelkeznek, illetve a család szociális körülményei indokolják az intézményi ellátást.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával kezdeményezheti:

- a körzeti védőnő
- a gyermekorvos
- a családgondozó
- a gyermekjóléti szolgálat vagy a gyámhatóság.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A mini bölcsődébe beíratást követően a gyermek felvételéről vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket 30 napon belül. A mini bölcsődei ellátás esetén a gyermek, napi gondozási ideje legalább négy óra és legfeljebb tíz óra.

A felvételt nyert gyermek orvosi vizsgálat után érkezhetsz a közösségbe.

4. Az intézmény vezetési szerkezete és szervezeti struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

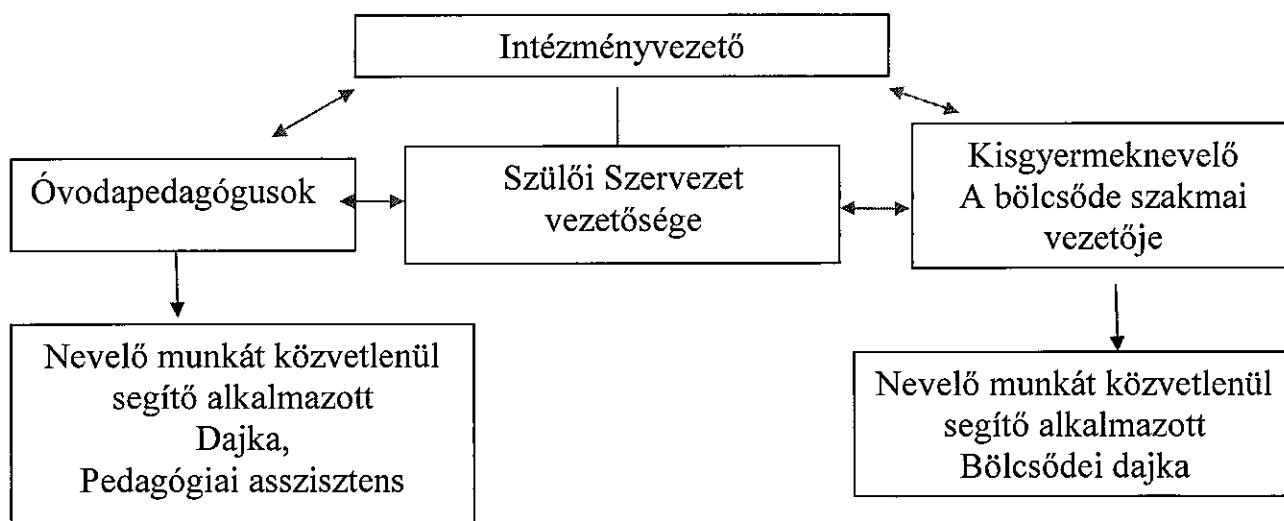
A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok, kisgyermeknevelők, és a szülők is.

A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi előírások tartalmazzák.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként a mindenkori hatályos köznevelési törvény határozza meg.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítése

Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde



A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Alkalmazotti közösség: a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

Nevelőtestület: az intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus végzettséggel rendelkező foglalkoztatottak közössége.

Szakmai munkaközösség: akkor működik az óvodában, ha létrehozásáról a pedagógusok döntöttek. Létrehozását a Köznevelési törvény 71. §-a szabályozza.

A szülők közössége: A szolgáltatást igénybe vevők érdekeinek képviselőjét szolgálja. A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsődében, mivel óvodaszék nem működik, a szülők közösségének tagjait az óvodai csoportok, szülők által választott képviselői alkotják.

Közalkalmazotti tanács: Intézményünk alkalmazotti létszáma 15 fő alatt van, így közalkalmazotti képviselő van intézményünkben.

A vezetés szerepe a minőség fenntartásában

Az intézmény vezetése biztosítja a szervezet minőségi célkitűzéseinek megvalósításához szükséges folyamatok tervezését és működtetését, valamint az ehhez szükséges erőforrásokat. Továbbá kidolgozza azokat a folyamatokat, eljárásokat, eszközöket, kialakítja a felelősöket, hatásköröket, amelyek a minőség megvalósulását és ennek kommunikálását jelentik.

Tervezés

Stratégiai tervezés

Cél: A vezetés rögzíti a stratégiai tervezési folyamatban az intézmény működését hosszútávon meghatározó dokumentumok elkészítésének rendjét, tartalmát és az egyes dokumentumok egymáshoz való viszonyát.

Az intézmény annak érdekében, hogy fejlesztéseit a céloknak megfelelően fókuszálni tudja, megtervezi stratégiáját. Intézményünkben a stratégiai tervezés egyrészt egyenértékű a PP-mal mely tartalmazza az alapelveket és hosszú távú céljainkat, leírja pedagógiai folyamatainkat. Másrészt a stratégiai tervezést tartalmazza a vezetői pályázat cél és feladat rendszere, az intézmény minőségpolitikája, mely meghatározza az intézmény hosszú távú céljait.

Éves tervezés

Cél: Az intézmény vezetése az intézményt érintő külső és belső ellenőrzése, mérések, valamint az értékelések tapasztalatainak összegzése alapján, meghatározza az éves feladatokat, valamint a javítandó, fejlesztendő területeket.

4.1. Az intézmény magasabb vezetői, jogköre

4.1.1. Az intézményvezető jogköre és felelőssége

Az intézmény élén az intézményvezető áll. Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviselői és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézményvezető irányítja az intézmény stratégiai és operatív dokumentumainak koherens kialakítását.

Az intézmény nevelőtestülete, mint testület: konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodában az intézményvezető közvetett irányítása mellett működik az intézmény Alapító Okiratában alaptevékenységként megjelölt bölcsődei ellátás, Mini bölcsődei szolgáltatás formájában.

A bölcsődei és óvodai feladatokat ellátó szervezeti egységek szervezeti és szakmai szempontból önállóak, tevékenységüket a rájuk vonatkozó jogszabályok, szakmai előírások és az SZMSZ-ben rögzítettek alapján látják el.

A vezetési feladatokat az intézményvezető végzi. A bölcsődei csoportban dolgozók szakmai munkájának irányítását és ellenőrzését a bölcsőde szakmai vezetője látja el.

Az intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Jászboldogháza Önkormányzata gyakorolja. Kizárólagos jogkörébe tartozik a pedagógusok feletti teljes munkáltatói, valamint kötelezettség – vállalási jogkör gyakorlása.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- Az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.
- A pedagógiai munkáért,
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség vezetéséért.
- A nevelőtestület, szak alkalmazotti közösség jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. 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 nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- A munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- A tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- A gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- A pedagógus, etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- A munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért,
- A KIR - adatszolgáltatás hitelességéért
- A szabályzatok betartásának biztosításáért a munkaköri leírások és a vezetői ellenőrzés útján.
- Az intézményi önértékelés elkészítéséért

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munkához kapcsolódóan.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező órák letöltésén kívül, maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető feladata:

- a nevelőtestületi értekezletek előkészítése
- a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdekek-képviselői szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése – a fenntartó egyidejű értesítése mellett –, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, természeti csapás, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodavezető kizárólagos hatásköre a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör.

Az intézmény vezetőjével szembeni általános elvárások a vezetői kompetenciák mentén:

- a tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- a változások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- mások stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása;
- az intézmény jövőképeinek kialakítása során vegye figyelembe az intézmény külső és belső környezetét, a folyamatban lévő és várható változásokat;
- szervezze meg és irányítsa az intézmény jövőképeinek, értékrendjének, pedagógiai és nevelési elveinek megismerését és tanulási-tanítási folyamatokba épülését;
- a pedagógiai program alapelveit hozza összhangba a vezetői pályázatában megfogalmazott jövőképpel;
- reagáljon az intézményt érintő kihívásokra, kísérelje figyelemmel a változásokat, azokat hatékonyan tervezze, szervezze és hajtsa végre

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása, hiányzása esetén a megbízott vezető jogköre és felelőssége:

Különleges felelőssége

- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezi és irányítja a dajkák munkáját.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A bölcsődével kapcsolatos feladatokat az intézményvezető akadályoztatása esetén a bölcsőde szakmai vezetője látja el. Abban az esetben, ha mindkét fél akadályoztatott a munkavégzésben, az intézményvezető erre az időre írásban jelöli ki a helyettesét.

4.2 Az intézmény alkalmazottai

Munkaköri leírásukat az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alkalmazás feltételeit, alkalmazás rendjét, az előírt végzettséget, szakképzettséget a 2011. évi CXCV törvény a nemzeti köznevelésről mellékletei és a 6/2016.(III.24) EMMI rendelet mellékletei határozzák meg. Az ily módon nem szabályozottakon kívül a Munkatörvénykönyve a mérvadó.

Az intézmény alkalmazotti közössége:

a vezetőkől és a köznevelési intézmény alapító okiratában meghatározott alapfeladatra létesített munkakörökben közalkalmazotti jogviszony vagy munkaviszony keretében foglalkoztatottakból állók közössége.

- nevelőtestület
- kisgyermeknevelő
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő óvodai és bölcsődei dajkák
- pedagógiai munkát közvetlenül segítő pedagógiai asszisztens,

A közalkalmazotti közösség tagjai a jogszabálynak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuknak megfelelően részleges önállósággal, ill. sajátos feladatokkal és jogosítványokkal rendelkeznek. (munkaköri leírás)

Az óvoda alkalmazotti közösségét a székhelyén foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott alkotja.

Az óvoda szak alkalmazotti közössége az alapító okiratban meghatározott alapfeladatra létesített közalkalmazotti jogviszony keretében foglalkoztatottakból álló közössége.

4.2.1. A nevelőtestület működésének a rendje

A nevelőtestület feladatai és jogai

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb, döntéshozó, tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. (A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. §)

A nevelőtestület jogai:

A nevelőtestület nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá e szabályzatban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- a helyi nevelési program, az SZMSZ és a házirend elfogadásában és módosításában
- az éves munkaterv elfogadásában
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- saját feladatainak átruházásában
- a minőségi munkavégzésre irányuló szabályozók meghatározásában
- az intézményi önértékelés jóváhagyásában
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmában
- jogszabályban meghatározott más ügyekben
- beiskolázási terv elfogadásában
- szülőkkel való kapcsolattartás rendjében

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- továbbképzéseken, tanfolyamokon továbbtanulásban való részvételre való javaslatlételben
- óvodapedagógusok megbízatása /munkavédelem, tűzvédelem, gyermekvédelem, stb./
- vezetői állásajánlatok, pályázati kiírások ügyében
- intézmény felújítási munkálataival kapcsolatban
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben
- a szakmai készletbeszerzésben /előzetesen felmért igények szerint, szükséges mértékben.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott/egy nevelési évben 5 lehetséges/ számú és témájú értekezletet tart.

Rendkívüli értekezlet hívható össze a lehetséges kereten belül, vagy munkaidőn túl, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezleten, megbeszéléscsken minden pedagógus részt vesz, annak munkájába tevékenyen bekapcsolódik.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

alá. A döntések az intézmény irattárába kerülnek, határozati formában. A nevelési értekezlet akkor határozatképes, ha azon a nevelőtestület tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Személyi kérdésekben a nevelőtestület többségének kérésére titkos szavazással dönthet.

4.2.2 A Mini bölcsőde kisgyermeknevelőjének (szakmai vezető) feladata, jogköre

Az intézményvezető irányítása mellett szervezi a bölcsődében folyó munkát.

Közreműködik:

- a gondozási tevékenység biztonságos feltételeinek megteremtésében
- a bölcsődei hagyományok, az ünnepélyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- a bölcsőde értékelési rendszerének működtetésében
- a szülők részére az intézményt érintő közérdekű információk átadásában
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásában
- az igazgatási feladatok ellátásában
- a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásában
- a gyermekbalesetek megelőzésében.
- Vezeti az előírt dokumentációkat és elkészíti a bölcsőde működésével kapcsolatos jelentéseket, betartja az adminisztrációk határidejét.
- Ellenőrzi a higiénés követelmények betartását.
- Hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére törekszik a bölcsőde partnereivel.
- Javaslatot tesz a bölcsőde személyi és tárgyi feltételeinek tervezésére, fejlesztésére.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai továbbképzés lehetőségeit.
- Az éves Munkaterv alapján részt vesz nevelőtestületi értekezleteken.
- Beszámol a bölcsőde munkájáról, elért eredményeiről
- A közalkalmazotti jogviszony létesítése, illetve megszüntetése esetén véleményezési jogköre van.

4.2.3. A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak, pedagógiai munkát közvetlenül segítőik

- dajkák
- pedagógiai asszisztens

A dajka feladat- és hatáskörei:

- A pedagógiai munka segítése, elsősorban az étkeztetési- és gondozási feladatok elvégzése.
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

A dajkák munkaidő beosztása heti váltásban történik. A feladatellátás és a nevelő munka zavartalanságának biztosítása érdekében, délelőtti és délutáni munkaidő beosztás szerint

A pedagógiai asszisztens feladat- és hatáskörei

- A pedagógiai program eredményes megvalósítása, a gyermekek zavartalan és folyamatos ellátása érdekében az óvodapedagógusok pedagógiai munkájának segítése.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről való gondoskodás az óvodapedagógusok iránymutatása szerint.
- Valamint a munkaköri leírásban meghatározott feladatok.

Pedagógia asszisztens heti munkaideje 40 óra, munkaidejét az adott csoportban köteles tölteni, 8 órától 16 óráig. Ettől eltérő munkarend szerint, a vezető utasítása alapján végzi a feladatát.

Munkatársi értekezletek:

Nevelési évenként minimum két, három alkalommal, az intézményvezető hívja össze.

A munkatársi értekezlet levezetése során lehetőséget kell adni, hogy minden résztvevő elmondhassa véleményét, észrevételét, javaslatot tehessen az érintett témán belül. A munkatársi értekezletről, ha érdemi kérdésben születik döntés jegyzőkönyvet, ha nem, akkor feljegyzést kell készíteni maximum két munkanapon belül, melyet az intézményvezető távolléte esetén tájékoztatás céljából haladéktalanul át kell adni az intézményvezetőnek.

4.3. Közalkalmazotti képviselő

A közalkalmazottak részvételi jogait az 1992. évi XXXIII.tv (Kjt) 14-19. §-a tartalmazza.

14. §(1) A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja.

(2) Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

A közalkalmazotti képviselő és az óvoda vezetőjének munkakapcsolatát a Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti. A folyamatos kapcsolattartás, a tájékoztatás, a Közalkalmazotti Szabályzat módosításának előkészítése a Közalkalmazotti képviselő és az óvodavezető feladata.

4.4. A szakmai munkaközösség, Önértékelési csoport

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

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelőoktató munkájának szakmai segítéséről.

(4) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Intézményünkben az alacsony pedagógus létszám (4) miatt nem működik szakmai munkaközösség. Önértékelési csoportot hoztunk létre.

Belső Önértékelési Csoport létrehozása

Az önértékelésben minden pedagógus részt vesz. Létre kell hozni az önértékelési csoportot és megbízni a vezetőjét. Az intézmény vezetése támogatja, ösztönzi az intézményen belüli együttműködést, az önértékelési csoport létrehozását és működtetését. Az intézményi célkitűzések megvalósítása során támaszkodik az önértékelési csoport tevékenységére.

A munkacsoport vezetőjét az intézményvezető bízta meg.

A csoport feladata, hogy közreműködik

- az intézményi elvárás-rendszer meghatározásában;
- az adatgyűjtéshez szükséges kérdések, interjúk összeállításában;
- az éves terv és az ötéves program elkészítésében;
- az aktuálisan érintett kollégák tájékoztatásában;
- az értékelésbe bevont kollégák felkészítésében, feladatmegosztásában;
- az OH informatikai támogató felületének kezelésében.

Az önértékelési csoport vezetője

- Irányítja, koordinálja az önértékelési csoport pedagógusainak munkavégzését.
- Ismeri az intézményi önértékelési folyamat koncepciót, jogszabályi hátterét.
- Részt vesz az éves önértékelési program összeállításába, mely beépül az intézmény éves munkatervébe.
- Példaadó munkavégzésétől és igényességétől nagymértékben függ az önértékelési csoport munkájának eredményessége.
- Felelős az önértékelési csoport munkájának irányításáért, koordinálásáért, a munka szervezéséért, a vezetővel való folyamatos kapcsolattartásért.

Jogköre, hatásköre:

Ismerve a megbízatására vonatkozó törvényeket, rendeleteket és intézményvezetői utasításokat, gyakorolja a jogszabályokban biztosított jogokat. Hatásköre áthúzódik teljes tevékenység körére. Köteles az intézményvezető figyelmét felhívni az előírásoktól eltérő munkavégzésre, magatartásra és állapotokra.

4.5. Gyermekvédelmi felelős feladata

- Koordinációs tevékenységével segíti az óvoda pedagógusainak gyermekvédő munkáját.
- A gyermekvédelmi szempontból kiemelkedő történéseket jegyzőkönyvbe kell foglalni, írásban kell rögzíteni.
- Az óvodapedagógusok és a szülők jelzése alapján megismert, pedagógiai, pszichológiai eszközökkel kezelhető problémákban a megfelelő szakmai támogatás biztosításának kezdeményezése (Például célirányos fejlesztő foglalkozások megszervezése, pszichológiai tanácsadás biztosítása a szülőknek, szakértői vizsgálat kérése, stb.),
- Megkeresi a családdal való kapcsolattartás legsikeresebb formáit, azokat célszerűen alkalmazza.
- Gyermekbántalmazás vételeme, vagy egyéb, csak pedagógiai eszközökkel nem javítható, veszélyeztető tényező megléte esetén, a szülőket értesítve (kivéve, ha ezt a probléma jellege nem engedi) értesíti a Gyermekvédelmi Szakszolgálatot.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A probléma jellegétől függően felveszi a kapcsolatot a megfelelő szakemberrel, kéri a Család-és Gyermekjóléti Szolgálat a Pedagógiai Szakszolgálat, a Gyámhatóság, illetve a gyermekorvos vagy a védőnő segítségét.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, az éves intézményi feladattervben rögzítettek alapján végzi.

4.6. Esélyegyenlőséget szolgáló nevelés szabályai.

Az Alapító okiratának értelmében - a magasabb jogszabályok törvényi előírásai alapján integrált nevelést, integrációs felkészítést, valósít meg intézményünk.

4.6.1. Integrált nevelés

Integrált nevelésben azok a különös bánásmódot igénylő, organikus és organikus okokra vissza nem vezethető gyermekek részesülnek, akiket a Tanulási Képességvizsgáló és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye e körbe utal.

Integrált nevelés kritériumai:

- integrált nevelés óvodapedagógia programjának, tervének elkészítése,
- fejlődés nyomon követése, fejlesztési tevékenység megszervezése,
- állapotrögzítés, fejlődés - változás értékelése, írásos rögzítése (ellátást végző szakember),
- a törvényi előírásoknak megfelelő heti óraszámokban speciális egyéni fejlesztés, logopédus, gyógypedagógus, pszichopedagógus, gyógytestnevelő biztosításával, ami az intézményvezető felelőssége, s, az óvónői fejlesztés biztosításával.
- gondoskodni kell az inkluzív befogadás, elfogadás, egyenlő bánásmód elvének érvényesüléséről, s a szükséges eszközökről.

Előírás szerint meg kell szervezni a kötelező felülvizsgálatot.

4.6.2. Tehetség gondozás

A gyermekek egyéni, aktuális fejlettségének folyamatos nyomon követésével a képesség profil, kiemelkedőnek látszó készség és képesség terület fejlődéséhez a humán, objektív feltételek biztosítása. Gyenge oldal, lemaradást, beilleszkedési nehézséget jelentő személyiségjegyek fejlesztése.

5. Ellenőrzés rendje

5.1. Belső ellenőrzés rendje

A belső ellenőrzés az ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része. Az egész évre szóló ellenőrzési tervet az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési tervet a dolgozók számára jól látható helyen ki kell függeszteni.

Ellenőrzés kiterjed

Munkakörrel kapcsolatos feladatok betartására, elvégzésének módjára, minőségére, munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Belső ellenőrzés irányultsága:

- Fejlesztő, nevelő, tevékenység ellenőrzése.
- Délelőtti, délutáni munkavégzés ellenőrzése.
- Az intézményi munkarenddel kapcsolatos feladatok ellenőrzése.
- Az éves munkatervben meghatározott feladatok megvalósítása.
- Udvari étellel, levegőztetéssel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzése.
- Pedagógiai Programban felállított elvárások.
- Adminisztrációs munka ellenőrzése, felelősi munka ellenőrzése.

Szakmai ellenőrzések lehetnek:

Előre bejelentett ellenőrzések valamilyen témában az ellenőrzési terv szerint / ezek lehetnek átfogó, tematikus és visszatérő ellenőrzések,

Előre be nem jelentett váratlan ellenőrzések problémák feltárása, megoldása érdekében, a napi felkészültség ellenőrzésére.

Az ellenőrzés menete

Az ellenőrzést végzők kötelesek az ellenőrzést írásba foglalni, és legkésőbb a következő munkanapon az ellenőrzöttel megtárgyalni, dokumentáltan rögzíteni.

Az ellenőrzött személy a tapasztalatokra írásban észrevételt tehet. Egy-egy intézményi terület átfogó ellenőrzési eredménye, az intézményi értékelésbe beépítetten kerül nyilvánosságra

A belső ellenőrzést meghatározó dokumentumok:

- Az óvoda érvényes Pedagógiai programja.
- A Házirend a gyermeki jogok és kötelességek érvényesülésének, gyakorlásának és munkarendjének szabályait rögzíti.
- A munkaköri leírás, mely személyre szólóan határozza meg a munkaköri feladatokat, az alkalmazottal szemben támasztott követelményeket.

Az ellenőrzés módszerei

- Az óvodában, óvodai élet tevékenységeivel összhangban, a pedagógusok által készített óvodai dokumentumok ellenőrzése, a pedagógiai munka tartama, a nevelőmunka színvonala, a feladatok határidőre történő teljesítése.
- Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, látogatási-, és ellenőrzési lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – az intézmény iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak alapján.

Kisgyermeknevelők belső ellenőrzése

- A mini bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozásnevelés szakmai szabályai, belső szabályzatok).
- Az elvégzett munka rendszeres és igényes dokumentációja
- A szülők elvárásainak megismerése, kompetenciájuk biztosítása, új együttműködési formák keresése.
- A működés tárgyi feltételeinek javítása érdekében pályázati lehetőségek keresése.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a mini bölcsődében folyó nevelés-gondozás hatékonyságának nyomon követése, a szükséges korrekciók elvégzése.
 - A bölcsődei csoportban dolgozók munkáját legalább évente egy alkalommal értékelni kell, az ellenőrzés tapasztalatait ismertetni kell az érintett dolgozóval, akinek joga van arra írásban észrevételt tenni.
 - A gondozási munka ellenőrzési ütemtervét az intézményvezető készíti el. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézményvezető felel.
- Az ellenőrzési terv tartalmazza: az ellenőrzés területeit, módszereit, ütemezését

5.2. Intézményi önértékelési rendszer működtetése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI alapján a pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény további szakmai fejlődéséhez ad támogatást.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés részét képező intézményi önértékelés területeit, szempontjait, módszereit és eszközrendszerét a hivatal dolgozza ki és az oktatásért felelős miniszter hagyja jóvá.

Az intézményi önértékelés keretében az intézmény öt évente teljes körűen értékeli saját pedagógiai munkáját, öt évente kerül sor az intézmény pedagógusai, valamint az intézményvezetői megbízás második és/vagy negyedik évében az intézményvezető intézményen belüli értékelésére.

Az intézmény önértékelési kézikönyvét a Belső Önértékelési Csoport továbbiakban: BECS készíti el, és a vezetője tölti fel az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai felületre.

A pedagógiai - szakmai ellenőrzésben érintettek értékelésének eredménye a pedagógiai-szakmai ellenőrzés kijelölt időpontja előtt tizenöt nappal elérhető a hivatal által működtetett informatikai támogató rendszerben.

Az intézményvezető az ellenőrzés feltételeit biztosítja. Az ellenőrzés által érintett időt az ellenőrzött személy tekintetében munkaidőként kell figyelembe venni.

Az intézmény Belső Önértékelési Rendszert működtet:

- Az önértékelési 5 éves intézkedési terv a külső és belső ellenőrzések, fejlesztési tervek értékeléseire, elemzéseire épül.
- A külső és belső partnerek elégedettségi mutatói felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés során.
- A partnerek bevonásával kerülnek azonosításra az intézményi működés eredményességének mutatói. Az önértékeléshez kapcsolódó szakmai ellenőrzésben a vezető, illetve az önértékelésben részt vevő pedagógus által választott óvodapedagógus kolléga vesz részt.
- Az önértékelésben érintett pedagógus önfejlesztési tervet készít.
- Az intézményi önértékelési rendszer és a beszámoló szempontjainak összhangja megvalósul.
- Az ellenőrzések eredményei is felhasználásra kerülnek az intézményi önértékelés elkészítésénél.
- Az intézmény erősségeit, fejlesztendő területeit önértékelési adatok támasztják alá.

területei	gyakorisága	résztevők köre	eszköze	fejlesztés dokumentuma
intézményi	folyamatos,	intézményvezető	interjú, kérdőív,	Intézményi

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

önértékelés	kiemelt szempontok, évente, átfogó 5 évente	önértékelésben részt vevő partnerek, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, BECS	dokumentum elemzés	fejlesztési terv
vezetői önértékelés	Vezetői ciklus 2. éve Vezetői ciklus 4. éve	vezető, munkáltatója vezető társak, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, pedagógusok (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés	vezetői önfejlesztési terv
pedagógus önértékelés	5 évente	érintett pedagógus, adatgyűjtésben részt vevő pedagógusok, vezető munkatársak (szülők) BECS	interjú, kérdőív, dokumentum elemzés tevékenység/ foglalkozás látogatás	önfejlesztési terv

5.3. Az intézmény külső ellenőrzése

Az intézmény látogatására és ellenőrzésére mindazok a fenntartó és felügyeleti szervnek, valamint társadalmi szervezeteknek a vezetői, dolgozói és képviselői jogosultak, akik számára ezt a jogszabály lehetővé teszi.

Az óvodába látogatást, ellenőrzést végző személyeket az intézményvezető, átadott feladatkörben a helyettese kíséri el, s biztosítja a látogatás, ellenőrzés megvalósulását. A gyermekcsoportban a látogatást, szervezett foglalkozás közben megkezdeni, vagy vége előtt befejezni, a foglalkozást megzavarni nem szabad.

Az intézmény ellenőrzése kiterjedhet az alábbi területekre:

- Pedagógiai-szakmai
- Törvényességi
- Hatósági ellenőrzés

Az óvodában, mint köznevelési intézményben az Oktatási Hivatal működteti az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés rendszerét. Az óvodában az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés célja a pedagógusok munkájának külső, egységes kritériumok szerinti ellenőrzése és értékelése, a minőség javítása érdekében. (Nkt. 86.§ 87.§ (2), (20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 145§-155§), 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

Területei:

Az óvodapedagógus munkájának legfontosabb területei a pedagógus kompetenciák tükrében:

1. Pedagógiai módszertani felkészültség

2. Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók
3. A tanulás támogatása
4. A gyermek személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek többi gyermekkel együtt történő sikeres neveléséhez szükséges megfelelő módszertani felkészültség
5. A csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, csoportos tevékenység
6. Pedagógiai folyamatok és a gyermek személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
7. A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselője és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.
8. Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás
9. Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Az intézményvezető munkájának területei:

1. A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
2. A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
3. Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
4. Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
5. Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Az intézményellenőrzés területei:

1. Pedagógiai folyamatok
2. Személyiség- és közösségfejlesztés
3. Eredmények
4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció
5. Az intézmény külső kapcsolatai
6. A pedagógiai munka feltételei
7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az Óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés

6. Kapcsolattartás rendje

6.1. A közalkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

A kapcsolattartás formái:

Értekezletek, megbeszélések, szak alkalmazotti és nevelőtestületi ülések.

A különböző döntési fórumokra a napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló, közösség által delegált képviselőt meg kell hívni.

A teljes alkalmazotti közösség ülését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

6.2. Az óvoda és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

Szükséges, hogy a szülők ismerjék az intézmény nevelési törekvéseit és programját. A szülők jogos igénye, hogy gyermekük intézményi életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatása kiemelt feladat.

Kívánatos, hogy az óvónők jól ismerjék a csoportjukba járó gyermekek családi hátterét, valamint példaértékű, segítőkész szülői közösség jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Ennek érdekében az óvodában csoport szülői szervezet és választmány működik.

Óvodai szinten a szülői szervezet vezetőségével az intézményvezető, a csoport szülői szervezet választmányával az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

6.3. Az Óvodai Szülői Szervezet működése

A köznevelési törvényben foglaltak rendelkeznek a szülők közösségéről, működéséről. Ennek alapján az óvodában a szülők meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata az alábbi jogokat rögzíti a szülői szervezetek számára:

Javaslattevési és véleményezési jog: intézmény Pedagógiai programját, Házi rendjét, Éves munkatervét és a Szervezeti Működési Szabályzatát illetően, valamint a kirándulások, előadások, rendezvények szervezésében.

Egyetértési jog: minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (szülői választmány).

A szülői szervezet javaslatot tesz az intézmény vezetője felé:

- a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenységekre
- a kulturális, sport és egyéb rendezvényekkel, kirándulással kapcsolatos kérdésekben.

Az óvodai csoportok szülői szervezetének tevékenységét az óvónők segítik.

A szülői érdekképviseleti közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott elnök közvetítésével juttatják el az intézményvezetőhöz.

A szülői szervezet a nevelési év kezdetén alakuló ülést tart. Elkészítik a munkatervüket, szabályzataikat, melyhez a feltételeket biztosítjuk. Az óvoda kapcsolattartója tájékoztatást ad az óvoda munkájáról.

Az intézmény a szülői szervezet részére véleményezési jogosultságot biztosít.

Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalva:

- A létesítmény használata
- A vezető és a szülői közösség közötti kapcsolattartás
- Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Házi rendben foglalva:

- A szülőket anyagilag is érintő ügyekben
- A szülői értekezlet rendjének megállapításában
- Az intézmény és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A munkatervnek a szülőket is érintő részében.

6.4. A mini bölcsőde és a szülői közösség közötti kapcsolattartás rendje

A Mini bölcsőde szülői közösségét a szolgáltatást igénylő szülők alkotják.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A Mini bölcsődében a szülők képviselőjével a bölcsőde szakmai vezetője (kisgyermeknevelő) és az intézményvezető tart kapcsolatot.

A kisgyermeknevelő, mint szakember, szaktudásával, tapasztalataival tudja segíteni a szülőt gyermeke nevelésében.

A szülők és a mini bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermekek fejlődéséről, ez alapvető fontosságú a személyre szóló mini bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermeknevelésben.

Közvetlen kapcsolati formák:

- Felvétel alkalmával – első találkozás szülő, gyermek – kisgyermeknevelő között,
- Családlátogatás – beszoktatás megkezdése előtt,
- Szülővel történő fokozatos beszoktatás (adaptáció),
- Napi kapcsolat a szülő – kisgyermeknevelő között (reggeli fogadásnál – távozásnál),
- Ünnepekre való készülődés közösen a szülőkkel,
- Nyílt nap,
- Gyermeknap szervezése,
- Fogadóórák,
- Szülői értekezletek, szülő csoportos beszélgetések.

Közvetett kapcsolati formák:

- Üzenő füzet,
- Faliújság, internet
- Internet

Az óvoda-bölcsőde kapcsolata

Egymás munkájának kölcsönös megismerésével segíthetjük a gyermeket a zökkenőmentes óvodakezdéshez. A bölcsődei csoport bekapcsolódik az óvoda programjaiba a bölcsődébe járó gyerekek fejlettségi szintjének figyelembe vételével.

6.5. Az intézmény társadalmi környezettel való kapcsolattartása

Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata.

A külső kapcsolattartás részletes szabályozása:

- A partnerek azonosítása, igényeik felmérése.
- A kapcsolattartás formája és módja a helyi pedagógiai programban, leírt szabályok szerint történik.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt személy a feladatok zavartalan ellátása érdekében kapcsolatot tart az alábbi intézményekkel és szervezetekkel.

- Polgármesteri Hivatal,
- Jászboldogháza Község Önkormányzat Képviselő testülete
- Jászberényi Család - és Gyermekjóléti Szolgálat
- Egészségügyi szolgáltatóval (házi orvos, védőnő)
- Mátyás Király Általános Iskola

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Gyámügyi Hivatal
- Magyar Bölcsődék Egyesülete
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Jászberényi Tagintézménye
- Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága
- A Boldogházi Gyermekekért Alapítvány és más civil szervezetek
- A Katolikus Egyház hitoktatójával
- Társintézmények: óvodák, bölcsődék
- Közművelődési intézményekkel, könyvtárral

7. Az intézmény és helyiségek belső használati rendje

7.1. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok:

7.1.1. Egészségvédelmi szabályok az intézményben

Az intézmény működtetése során a Nemzeti Népegészségügyi Központ által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani. (fertőtlenítés, takarítás, stb.) Az intézmény gondoskodik az egészséges, biztonságos feltételek megteremtéséről, a balesetek megelőzéséről.

Az intézmény dolgozói csak érvényes munka alkalmassági és egészségügyi kiskönyvvel dolgozhatnak. Az érvényesítés módja: munka – alkalmassági vizsgálat munkába álláskor és időszakosan berendelés alapján, egészségügyi alkalmassági vizsgálat évente.

- Dohányzás: a közoktatási intézmény területén TILOS Az óvoda területén nincs dohányzásra kijelölt helyiség, a dohányzás, valamint elektronikus cigaretta dohányzást imitáló eszköz, illetve szeszesital fogyasztása az intézmény teljes területén TILOS!

Az óvodában vagy bölcsődében megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza, vagy orvoshoz kell vinnie.

A szülő értesítése a betegséget észlelő pedagógus kötelessége. A pedagógusnak a szülő megérkezéséig gondoskodni kell a gyermek elkülönítéséről, lázának csillapításáról, ha szükséges orvosi ellátásáról.

Beteg, még lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt a teljes gyógyulásig nem látogathatja. A gyermek a betegség után csak orvosi igazolással jöhet óvodába.

Fertőző gyermekbetegség esetén az intézményt azonnal értesíteni kell.

A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani fertőtlenítésre, tisztaságra.

Az óvodába járó gyermekek egészségügyi szűrő és higiéniai vizsgálatát az intézményvezető köteles megszervezni.

7.1.2. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- a közösségi tulajdont védeni
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki **betörést** észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az intézmény vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be. A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet betartani.

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják.

Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más, az intézmény által szervezett programokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt.

7.1.3. Az épületek használati rendje, biztonságos működés feltételeinek biztosítása

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben, rendeltetészerűen akkor és oly módon használhatják, hogy ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az épületek nyitását és zárását a dajkák és az ügyeletes óvodapedagógusok végzik, munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- a közlekedési utak szabadon hagyása
- az elektromos berendezések /kávéfőző, vasaló, stb./ kikapcsolt állapota
- az ablakok zárt állapota
- a tűzoltó készülékek és vízszerezési helyek szabadon tartását, megközelíthetőségét

7.1.4. Az intézmény helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az intézmény helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az intézmény berendezéseit az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az egyes csoportszobák működési idejét a dolgozók munkarendje határozza meg.

A szülők a gyermekükkel az öltözőben tartózkodhatnak. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza. A szülőknek gyermeküket óvodapedagógusnak kell átadni, illetve óvodapedagógus tudtával viheti el.

7.1.5. Az udvar használati rendje

Az óvoda és bölcsőde udvarán a gyermekek csak óvónői, kisgyermeknevelői és pedagógiai munkát közvetlenül segítő dolgozó felügyeletével tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket az ő felügyeletükkel használhatják.

Az intézményünk udvara nem nyilvános játszótér, az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak külön engedéllyel használhatják. Kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények.

A vonatkozó jogszabályok alapján az intézményvezető felelősségi körébe tartozik az udvari játékok, berendezések előírás szerinti ellenőrzésének megszervezése.

7.1.6. Az intézménybe belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban

Az intézmény bejárati ajtaját 9⁰⁰-tól 15³⁰-ig zárva tartjuk. Csengetésre nyitunk ajtót.

Az intézmény területén idegen személy csak felelős vezető engedélyével tartózkodhat.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az intézményvezető és a látogató megbeszélése, egyeztetése alapján történik.

A csoportok és foglalkozások látogatását más személyek részére az intézményvezető engedélyezi.

Szülői látogatásra a csoportszobában a csoportvezető óvodapedagógussal előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

A dolgozó hozzátartozója csak a munkarend zavarása nélkül léphet be az intézménybe.

8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény sajátos arculatának megfelelően minden évben megszervezi azokat a rendezvényeket, melyek hagyománnyá váltak. A rendezvények pontos időpontjáról az adott tanév munkaterve rendelkezik.

8.1. A gyermeki élet hagyományos ünnepei, rendezvényei (óvoda, bölcsőde)

- Mihály napi rendezvény
- tök jó nap
- Mikulás ünnepség
- karácsonyi ünnepség, kézműves délelőttök
- farsang
- húsvéti tojáskeresés, állatsimogató
- anyák napja,
- gyermeknap,
- ballagás
- jeles napok (zöld jeles napok, néphagyomány)
- nemzeti ünnepeinkről való megemlékezés: (március15. okt.23.)

Bölcsődei ünnepségek rendje

Egyes elemei azonosak az óvodánkban tartott ünnepekkel, jeles napokkal. Azok megünneplésének, megtartásának módja azonban a kisgyermeknevelőkre van bízva a gyermekcsoport fejlettségének, érdeklődési körének, a szülők bevonásával.

8.2. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben határozzuk meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a gyermekek számára- a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve-egyenletes terhelést jelentsen.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is. Újabb hagyomány tekintetében minden alkalmazottnak lehetősége van javaslattal élni, melyet személyesen jelezhet az intézményvezető felé. A javaslatot az intézményvezető terjeszti elő, elfogadásáról az alkalmazotti közösség dönt. Amennyiben a szülőket is érinti a javaslat, úgy a szülői szervezet élhet véleményezési jogával.

9. Óvó - védő rendelkezések

9.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő az iskola egészségügyi ellátással összefüggő feladatait a területi védőnői ellátásról szóló 49/2004. (V.21) EszCsM. Rendelet alapján a nevelési intézményt ellátó házi gyermekorvossal együttműködve végzi. Az önállóan ellátandó feladatokat az iskola egészségügyi ellátásról szóló 26/1997 (IX.) NM. Rendelet 3. számú mellékletében meghatározottak alapján végzi.

Védőnői státuszvizsgálatot évente 6 éves korig, a gyermek születésnapjához legközelebbi időpontra eső rendelési időben a védőnő végzi. A vizsgálatra a szülő kíséri el a gyermeket.

A védőnő rendszeresen végzi a gyermekek testi fejlődésének mérését, évente szem és hallásvizsgálatát. Probléma esetén a gyermeket orvoshoz irányítja.

Az intézményben rendszeresen végez tisztasági vizsgálatot.

Háziorvosi státuszvizsgálatot évente a gyermek háziorvosa, házi gyermekorvosa végzi, melyre a szülő kíséri el a gyermeket a születésnapjához legközelebb eső rendelési időben.

Fogászati szűrésen évente egyszer vesznek részt a gyermekek.

Az intézményben szűrővizsgálatot csak és kizárólag a szülő írásos hozzájárulásával lehet szervezni, melyeknek a megszervezéséért az intézményvezető felelős.

Az intézmény dolgozói kötelesek a védőnőkkel és az orvosokkal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Az intézmény működtetése során az NNK által meghatározott szabályokat be kell tartani.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

(20/2011. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1) m; 168.§ (1)-169. §Nkt. 62. § (1) g)

A nevelési intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A nevelési intézményekben

- olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- az egyéb foglalkozások során a nevelési-oktatási intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyerekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- fejleszteni kell a gyermek biztonságra törekvő viselkedését

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

Ha a balesetet az intézményhez nem tartozó egyén észleli, haladéktalanul meg kell adni a szükséges segítséget, és értesíteni kell a tagintézmény vezetőjét, illetőleg bármely alkalmazottját a további intézkedések megtétele érdekében.

9.2.1. Az óvodás gyermekekkel kapcsolatos óvó, védő előírások

A gyermekek egészsége és testi épségének védelme érdekében minden óvodai dolgozó kötelessége a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokra, a tilos és az elvárható magatartásformákra a figyelmet felhívni. Az óvodai nevelési év megkezdésekor, óvodai tevékenységek alkalmával: kirándulások és egyéb külön szervezett tevékenységek előtt – fel kell hívni a figyelmet az eszközök helyes használatára, a biztonságos közlekedésre, a helyes viselkedésre. Az ismertetés a gyermekek életkorának megfelelő szintű kell, hogy legyen. Az ismertetés tényét, tartalmát, időpontját az adott csoport csoportnaplójában kell dokumentálni.

Balesetveszély elhárítása

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

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

Gondoskodni kell az udvari játékok stabilitásáról és a felnőttek felügyeletéről

- Kiálló, hegyes, szöges tárgyak eltávolítása.
- Figyelem felhívás az udvaron található tüskés cserjék ágaira (bogyók, egyéb termések fogyasztásának veszélyeire)
- Az óvodapedagógusok udvaron található eszközök állapotáról készült jegyzőkönyvet kötelesek átadni a fenntartónak a nevelési év kezdetén.
- A fenntartó köteles a felülvizsgálatni az udvaron található játékeszközöket.

Kirándulások előtt fel kell hívni a gyermekek figyelmét

- A hegyoldalon történő közlekedésre.
- Alapvető közlekedési szabályokra.
- Vízparton a víz veszélyére.
- A növények és az esetlegesen közelükbe merészkedő állatok veszélyeire.
- Megfelelő pedagógus létszámmal kell biztosítani a gyermekek felügyeletét.

Óvodán kívüli programok esetén feladatok:

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A szülő az óvodai felvétel elfogadásával megadja a jogot az óvodai eseményeken, az óvodai neveléshez kapcsolódó óvodán kívüli programokon való részvételhez. Ezzel a gyermekért való felelősség jogát átadja az óvodapedagógusnak. Ezekről a programokról az első szülői értekezleten az óvodapedagógusok kötelesek tájékoztatni a szülőket. A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot át kell adni az irattár részére. Gyermekcsoport kísérésére minimum két felnőtt felügyelete szükséges.

Az esetlegesen mégis bekövetkező baleset esetén az óvodapedagógus teendői

Amennyiben mégis bekövetkezik a gyermekbaleset, úgy az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő azonnal köteles intézkedni, orvost, mentőt, majd a gyermek szüleit értesíteni. A gyermeket elsősegélynyújtásban kell részesíteni az orvos megérkezéséig. A gyermekbalesetről meghatározott formanyomtatványon jegyzőkönyvet kell az óvodapedagógusnak felvennie a vonatkozó rendelet értelmében. Erről minden esetben értesíteni kell az intézményvezetőt, annak érdekében, hogy a nyilvántartást vezetni tudja, a jegyző felé jelzési kötelezettségének a vezető eleget tehesse.

9.2.2. Mini bölcsődében a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

A bölcsődében csak egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, lázas gyermek bevitele a többiek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges.

A napközben megbetegedett gyermeknek biztosított az elkülönítés, hazaviteléről – a legrövidebb időn belüli értesítés után a szülő gondoskodik.

A mini bölcsődében megbetegedett gyermeket az ellátást nyújtó, a tőle elvárható módon sürgősségi ellátásban részesíti (lázcsillapítás, ágynyugalom, sebellátás).

A bölcsődében ért sérülés, baleset esetén a gyermek elsősegélynyújtásáról az éppen ott dolgozó gondoskodik, szükség esetén orvost, mentőt hív, majd értesíti a szülőt

Lázcsillapítás mindig csakis a szülővel előzetesen egyeztetett módon történhet – pl.: felvételi adatlap eü. nyilatkozatában a lázcsillapítási szokásokról szóló részben.

Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

A bölcsőde dolgozóinak feladata a gyermekbalesetek megelőzése

A kisgyermeknevelő felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megőrzéséért. Balesetveszély esetén a Munkavédelmi Szabályzat előírásait kell figyelembe venni. A napi balesetmentes működési feltételek érdekében, a hibaforrások jelzése minden dolgozó kötelezettsége.

A gyermekek fejlettségüknek megfelelő balesetvédelmi nevelésben részesülnek.

A gyermekek veszélyhelyzetének megelőzése érdekében a figyelemfelhívás naponta, célnak megfelelően történik.

A balesetmentes közlekedés magatartási szokásainak alakítását a szakmai program tartalmazza.

Baleset esetén teendő intézkedéseket a jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően látjuk el (baleseti jegyzőkönyv, jelentési kötelezettség). A szülőt azonnal értesítjük.

9.3.A gyermekek egészségének védelmével kapcsolatos feladatok

(20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (4) ,128.§Mt. 168. § (1) (2))

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy minden gyermek részesüljön a testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségügyi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységben.

A testi-lelki egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok, amelyek különösen:

- az egészséges táplálkozás
- mindennapos testnevelés, testmozgás
- testi és lelki egészség fejlesztése, viselkedési függőségek megelőzése
- bántalmazás iskolai erőszak megelőzése
- baleset megelőzés és elsősegélynyújtás
- személyi higiéné területére terjed ki.

Koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megszervezni a helyi program részeként az egészségfejlesztő programot.

Az intézmény feladatai a teljes egészségfejlesztéssel kapcsolatban

A pedagógusok feladata, hogy a teljes egészségfejlesztés során - a rendszeresen megvalósuló egészségfejlesztési tevékenység hatására - pozitív irányba befolyásolják a gyermekek egészségügyi állapotát, oly módon, hogy a gyermekek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézzék elő.

Teljes körű, mert áthatja az óvodai élet egészét:

- minden gyermek részt vesz benne,
- a teljes nevelőtestület aktív, összehangolt munkájának eredménye
- megvalósul a felvilágosító tevékenység
- betartják és betartatják a munka- és balesetvédelmi előírásokat, feltárják és elhárítják a veszélyhelyzeteket
- az óvodán belüli közösségen kívül bevonják a szülőket és az óvoda közelében működő, erre alkalmas civilszervezeteket, valamint az óvoda társadalmi környezetét is.

Mini bölcsődében az egészségvédelem az egészséges életmód megalapozása

- Egészséges és biztonságos környezet megteremtése:
- Egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás

Alapvető higiénés szokások kialakulásának segítése részletesen az egészségfejlesztési programban megfogalmazottak szerint.

A járványügyi előírásokat, az azzal összefüggő feladatokat egészségügyi szervekkel való kapcsolatban valósítjuk meg.

Munkaruha, védőruha juttatás

Az intézmény dolgozói a 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet 6. melléklete alapján munkaruha juttatásban részesülnek, melynek szabályait és feltételeit a munkáltató állapítja meg.

A munkaruha juttatás összegét készpénzfizetési számlával el kell számolni.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A védőruházatra fordítható összeget a fenntartó állapítja meg, melyet az éves költségvetésbe be kell tervezni.

9.4. Gyermekvédelmi tevékenység

9.4.1. Gyermekvédelmi tevékenység az óvodában

Teendőinket meghatározza a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény és a végrehajtásához kapcsolódó jogszabályok, módosító rendeletek. Célja: A gyermekek alapvető jogainak és szükségleteinek biztosítása az intézmény lehetőségeihez mérten. Esélyegyenlőség biztosítása az eltérő szociális és kulturális környezetből érkező gyerekek számára.

Az óvónők feladatai:

- Az óvodába járó gyermekek szociális, szociokulturális családi hátterének megismerése.
- Szükség szerint környezettanulmány végzése.
- Hátrányos, halmozottan hátrányos és veszélyeztetett helyzet jelzése a gyermekvédelmi felelősnek.
- A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetben lévő gyermekek differenciált fejlesztése

A gyermekvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint családgondozó, védőnő segítségének igénybevétele.
- Javaslattevés az anyagi gondokkal küzdő családok támogatására
- Felterjesztés segélyre
- Nyilvántartás vezetése
- Az intézményvezető tájékoztatása.

Az intézményvezető feladatai

- Kapcsolattartás a jegyzővel, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek nyilvántartásának vonatkozásában, ill. minden más jogszabályban előírt téma specifikus kérdésben
- A gyermekvédelmi tevékenységhez a feltételek biztosítása: gyermekvédelmi szakmai felelős megbízása, feladatok, kompetenciák kijelölése nevelőtestületi szinten.
- Bizalom elvű kapcsolat kiépítése a családokkal.
- A törvények és rendeletek naprakész ismerete, a munka hozzáigazítása.
- Veszélyeztetettség esetén a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat tájékoztatása.

A gyermekvédelem a gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi szakmai felelős által köteles jelezni a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé. A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus tájékoztatja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, a gyermekvédelmi szakmai felelős kitérőjéről és elérhetőségéről.

Az intézményi gyermekvédelmi felelős foglalkozik kiemelten a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, a gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevitelével, e tevékenység koordinálásával, az intézményi eljárásrend szerint.

A gyermekvédelmi szakmai felelős évente beszámol a gyermekvédelmi munkájáról, a hátrányos, illetve veszélyeztetett gyermekek érdekében történő intézkedésekről. Feladatait a feladatköri leírás tartalmazza.

9.4.2. Gyermekvédelmi tevékenység a mini bölcsődében

Amennyiben bármelyik dolgozó veszélyeztetésre utaló jelet tapasztal, azonnal jelezze az intézmény gyermekvédelmi felelősének, ő továbbítja a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat felé.

Az első szülői értekezleten tájékoztatást kapnak a szülők az intézmény gyermekvédelmi felelős nevééről és elérhetőségéről.

9.4.3. Szociális segítő közreműködése az intézményben

Havonta egy alkalommal szociális segítő, a Jászberényi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársa az intézményben tartózkodik. Gyermeknevelési nehézségekkel, családon belüli vagy intézményhez köthető problémákkal lehet hozzá fordulni.

10. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:

- a hitelesítés időpontját
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez esetben a hitelesítés szövege:

- Hitelesítési záradék: Ez a dokumentum folyamatos sorszámozott oldalból/ lapból áll.
PH
Hitelesítő
Kelt.:

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre feljogosított személyeket és a hitelesítési jogosítványuk tartalmát az intézményvezető határozza meg, ismerteti és gondoskodik tájékoztató jellegű elhelyezéséről.

Az intézmény által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok:

- haladási és fejlődési naplók, tervek
- csoportnaplók

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

- felelős vezető aláírása, bélyegző lenyomat- kedvezményre jogosítás esetén
- elektronikus aláírás, hordozóra történő mentés- szakmai dokumentáció

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

11. Elektronikus adatszolgáltatási kötelezettség

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) országos, elektronikus nyilvántartási és adatszolgáltatási rendszer.

Az adatokat a köznevelési intézmény képviselőjére jogosult személy, az intézményvezető a KIR honlapján keresztül küldi meg.

Az intézményvezető a KIR honlapján keresztül az Nkt.44.§ (5) és (7) bekezdésében meghatározott adatok megküldésével a gyermek, a pedagógus-munkakörben, valamint a nevelőmunkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott részére a jogviszony létesítésének napját követő öt napon belül tizenegy jegyű azonosító szám (a továbbiakban: oktatási azonosító szám) kiadását kezdeményezi.

Az intézményvezetője gondoskodik arról, hogy az érintett megismerje a részére kiadott oktatási azonosító számot.

Ha a köznevelési intézmény olyan gyermekkel, alkalmazottal létesített jogviszonyt, aki rendelkezik oktatási azonosító számmal, a jogviszony létesítését követő öt napon belül köteles a jogviszony létrejöttét bejelenteni a KIR- en keresztül.

Az intézményvezető a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását, a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Ha az oktatási azonosító számmal rendelkező személy jogviszonya megszűnik, az intézményvezető a jogviszony megszűnését – a megszűnés időpontjától számított – öt napon belül jelenti be a KIR- en keresztül.

Az intézményvezető a köznevelési intézmény október 1-jei állapot szerinti közérdekű adatairól minden év október 15-ig – a KIR- n keresztül és az ott meghatározott formában – statisztikai céllal az OSAP keretében adatokat közöl.

12. Rendkívüli esemény, bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben előforduló rendkívüli eseményt az intézményvezetőnek azonnal jelenteni kell. Az, aki érzékeli a rendkívüli eseményt, köteles mindent megtenni az esetleges veszélyhelyzet elhárítása érdekében. Rendkívüli eseménynek számít különösen: a tűz, az árvíz, a földrengés, bombariadó, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Bombariadó esetén azonnal értesítendő az intézményvezető vagy megbízottja, illetve telefonon azonnal értesítendő a Rendőrség a központi 107 számon, Tűzoltóság 105 számon.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A legrövidebb időn belül az épületet mindenkinek el kell hagynia. A menekülés útvonala megegyezik a tűzriadó útvonalával

Az intézményben, a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti menekülési útvonalakat állandóan akadálymentesen kell tartani.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a az intézmény minden épületében évente legalább egy próba menekülést, tűzriadót kell tartani.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról, rendkívüli eseményről minden esetben értesíteni kell a fenntartót.

13. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézménnyel közvetlen jogi kapcsolatban nem álló személyek (az intézmény területén tartózkodó szülők, gondviselők, gyám illetve az intézménnyel kapcsolatban nem álló minden más személyek) magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai és szabadidős tevékenységet nem zavarhatják. Az intézmény rendezvényein, ünnepeken és más az intézmény által szervezett programokon, foglalkozásokon olyan magatartás, viselkedés várható el, amely másokban megbotránkozást, riadalmat nem kelt. Tilos a botrány, garázdaság, közösségellenes, erőszakos magatartás tanúsítása. Az intézmény az elvárt normák megszegése esetén a módosított 218/1999. (XII.28.) Korm. rendelet előírásait alkalmazza.

14. Egyéb rendelkezések

A nem dohányzók védelme

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény értelmében a munkahelyi dohányzás feltételeit az alábbiak szerint került szabályozásra:

- Az utasítás hatálya kiterjed az intézményben dolgozó valamennyi közalkalmazottra, fizikai dolgozóra, valamint az intézmény szolgáltatását igénybevevőkre és a szülőkre. Erről az érintetteket tájékoztatni kell. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás! Az óvoda területén nincs dohányzásra kijelölt helyiség, a dohányzás, valamint elektronikus cigaretta dohányzást imitáló eszköz, illetve szeszesital fogyasztása az intézmény teljes területén TILOS!

Hivatali titok megőrzése

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

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

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 intézmény érdekeit sértené. A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül, a dolgozó elmarasztható, amennyiben nem tartja be a hivatali titokra vonatkozó szabályokat.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok;
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat;
- illetve az intézmény jó hírvének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít

A telefonhasználat eljárásrendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. A pedagógus a gyermekek között munka idejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Az intézményben történő reklámtevékenység szabályozása

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. E tilalom nem vonatkozik az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefüggő, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint az oktatási tevékenység reklámjára, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére.

Az intézményben hirdetés, szórólap a faliújságra csak az intézményvezető engedélyével kerülhet ki. Az intézményben ügynökök, üzletszervezők vagy más személyek kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az intézmény által szervezett könyv- és játékvásár.

15. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete fogadja el, a szülői szervezet véleményezési jogának érvényesítésével.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartónak csak akkor kell jóváhagyni, ha az költségterhet von maga után.

A hatálybalépés napja 2022.09.01

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó által jóváhagyandó, s a felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztést követő 30. nap utáni első nap.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti a 2021. évi, 09. 01-én kelt Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai a szak alkalmazotti közösségnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, bölcsődével és meghatározott körben használják helyiségeit.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kötelező mellékletekkel teljes, a mellékleteket évenként vagy szükség szerint aktualizálhatja a nevelőtestület és más közösségek:

- 1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
- 2. sz.melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 3. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
- 4.sz.melléklet: Panaszkezelési szabályzat

Módosítása: az intézményvezető hatásköre, kezdeményezheti a szak alkalmazotti közösség, és a közalkalmazotti képviselő, írásos előterjesztés formájában. A módosítást indokolhatja: jogszabály-, fenntartó által meghatározott feladat változás, érdekegyeztető fórum javaslata.

Kelt: Jászboldogháza, 2022.

Ph

.....
intézményvezető

16. Nyilatkozatok

A szülői szervezet képviseletében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kelt: Jászboldogháza, 2022.....

.....
Szülői szervezet képviselője

Ezt a szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete, 2022.08.31-én tartott nevelőtestületi ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt a jegyzőkönyvvezető nevelőtestületi tag és egy választott jegyzőkönyv hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Jászboldogháza, 2022.....

.....
Jegyzőkönyvvezető

Ph.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Intézményvezető

Jóváhagyta: számú képviselőtestületi határozatszámom a fenntartó képviseletében, átvett jogkörben.

Kelt: Jászboldogháza, 2022.....

Ph.

.....
Koczáné dr. Fehérváry Mária
Polgármester

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

1. számú melléklet

**JÁSZBOLDOGHÁZAI MESEVÁR ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE**

Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat célja

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatai nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

A Szabályzat alapját képező jogszabályok

A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992.éviLXIII. Törvény

A 2011.évi CXC. a nemzeti köznevelésről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény (továbbiakban kht.) 83/B-D §-ai és az 5. számú melléklete

A 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete a nevelése oktatási intézmények működéséről

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény minden alkalmazottjára, továbbá az intézmény gyermekeire.

Ezen szabályzat szerint kell ellátni

- alkalmazotti alapnyilvántartást, valamint alkalmazott személyi iratainak és adatainak kezelését.

- a gyermekek adatainak nyilvántartását, továbbítását, kezelését.

A szabályzatot megfelelően kell alkalmazni az alkalmazotti jogviszony megszűnése után illetve e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra.

A gyermekekkel kapcsolatos titoktartási kötelezettség független az alkalmazotti jogviszony fennállásától, mivel annak megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

Alkalmazottakra vonatkozó adatkezelés

Alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezelése

Az intézményben az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik:

- az óvoda vezetője
- személyi ügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő alkalmazott
- az alkalmazott a saját adatainak közlése tekintetében

Az intézmény vezetője felelős az alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzatban rögzített előírások betartásáért illetve a betartás ellenőrzéséért.

Az alkalmazottak nyilvántartott adatai

A közoktatásról szóló törvény alapján nyilvántartott adatok:

- név, születési hely és idő, állampolgárság

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, oktatási azonosító
- munkaviszonyra vonatkozó adatok:
- iskolai végzettség, szakképesítés
- munkában eltöltött idő, besorolással kapcsolatos adatok
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény
- szabadság, kiadott szabadság
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei
- alkalmazottak bankszámlaszáma

Az alkalmazotti adatkezelésben közreműködők feladatai

Az intézmény alkalmazottjainak adatkezelését az intézményvezető végzi.

Az intézményvezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó látja el.

Az adatkezelésnél figyelni kell:

- adatkezelés megfeleljen a hatályos jogszabályoknak
- személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amelyhez az alkalmazott írásbeli nyilatkozatot ad.
- alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzése az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően történjen meg.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, az alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat az alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az intézmény nem nyilvános személyes adatokat csak törvényben meghatározott esetekben és célokra, illetve az érintett alkalmazott erre irányuló írásbeli hozzájárulásával használhatja fel, vagy adhatja át harmadik személynek.

A közérdekű adatokon kívül, az alkalmazott nyilvántartott adatairól – a 4.1. pont szerinti adattovábbítás kivételével, tájékoztatás nem adható.

Az alkalmazotti alapnyilvántartás adatkörébe tartozó adatok alábbiaknak továbbíthatók:

- Fenntartónak
- Bíróságnak
- Rendőrségnek, Ügyészségnek, Államigazgatási szervnek
- A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak
- Az alkalmazott felettesének, a minősítést végző vezetőnek
- Törvényességi ellenőrzést végző szervnek
- A fegyelmi eljárást lefolytató testületnek vagy személynek

Az adattovábbításra az intézmény vezetője jogosult.

Az intézmény weblapján szereplő személyes adatok, cikkek, fényképek nyilvánosságára hozatalához az érintettnek hozzá kell járulnia.

Az alkalmazott jogai és kötelezettségei

Az alkalmazott a saját személyi anyagába korlátozás nélkül betekinthes, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet. Kérheti személyi anyagának más szervhez történő megküldését.

Alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkezett változásokról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvodavezetőt, aki 3 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

A személyi irat

Alkalmazotti szempontból személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely az alkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

Az álláshirdetésekre beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól elkülönítve kell tárolni és kezelni.

Személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- személyi anyag iratai
- alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok
- az alkalmazottnak az alkalmazotti jogviszonyával összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás)

Az iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

A személyi irat kezelése, rendje

Az intézmény állományába tartozó alkalmazottak személyi iratainak őrzése és kezelése az intézményvezető feladata.

A személyi iratokba betekinteni jogosult szervek és személyek: az alkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D§ meghatározott személyek, azaz:

- alkalmazott felettese (vezető)
- KIR működtetője
- teljesítményértékelést, belső önértékelést végző vezetők (BECS)
- törvényességi ellenőrzést végző szerv
- fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi, polgárjogi, közigazgatási per kapcsán bíróság
- alkalmazott ellen indult büntetőeljárásban nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság
- MÁK munkatársa
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási igazgatási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv, és a munkavédelmi szerv
- törvényes ellenőrzést végző személy

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 201/2012.(VII.31) EMMI rendelete alapján történik.

Az alkalmazotti jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az alkalmazotti jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell adni.

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A személyi anyag tartalma:

- önéletrajz
- erkölcsi bizonyítvány
- iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata
- továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsító oklevél másolata
- kinevezés és annak módosítása
- vezetői megbízás és annak visszavonása
- a besorolás iratai, alkalmazotti jogviszonnnyal kapcsolatos iratok
- teljesítményértékelés
- alkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat
- fegyelmi büntetést kiszabó határozat
- alkalmazotti igazolás másolata
- munkaköri leírás

A felsorolt iratokat (személyi anyagként) minden esetben együttesen kell tárolni

Az alkalmazotti jogviszony létesítésekor az alkalmazotti alapnyilvántartással együtt össze kell állítani az alkalmazott személyi anyagát. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésüknek sorrendjében az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

Személyi adatbiztonság szabályai

- A személyi adatkezelő manuális és számítástechnikai eszközeit úgy köteles kezelni, hogy az adathordozókhoz illetéktelenek ne férhessenek hozzá.
- A személyi adatok, iratok tartalma ne legyen megsemmisíthető, lemásolható, módosítható, vagy eltávolítható.
- Csak azonosítható és hozzáférési jogosultsággal rendelkezők kezelhetik a személyzeti iratokat, rögzítik és továbbítják a személyi adatokat.
- A nyilvántartási rendszerhez más feladatú számítógép nem férhet hozzá.
- Az intézmény honlap biztonságos működését úgy kell megvalósítani, hogy ahhoz illetéktelenek ne férjenek hozzá.

Gyermekek adatainak kezelése

Felelősség a gyerekek adatainak kezeléséért

Az intézmény vezetője felelős a gyermekek adatainak nyilvántartásával, kezelésével, továbbításával kapcsolatos jogszabályi rendelkezések és a Szabályzat előírásának megtartásáért, valamint az adatkezelés ellenőrzéséért.

A gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, rehabilitációs feladatok,

gyermekvédelmi és egészségügyi célból a célnak megfelelő mértékben célhoz kötötten kezelhetők.

A köznevelésről szóló törvény 41.§.4 bekezdése alapján nyilvántartott adatok:

- a) Gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakhelyének tartózkodás helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése száma.
- b) A szülő, vagy törvényes képviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma.
- c) A gyermek óvodai, bölcsődei jogviszonyával kapcsolatos adatok.

Az adatok továbbítása

Az adattovábbításra az intézményvezető jogosult. A gyermek adatai a közoktatásról szóló törvényben meghatározott célból továbbíthatóak az óvodától:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) Sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek illetve onnét vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- e) Az egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából.
- f) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek a gyermekvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek veszélyeztetettségének feltárása illetve megszüntetése céljából.

Nem szükséges az adattal kapcsolatosan rendelkezésre jogosult beleegyezése az adattovábbításához, ha az óvoda vezetője a gyermek védelméről szóló törvény rendelkezése alapján azért fordul a gyermekjóléti szolgálathoz, mert megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került.

4. Az adatkezelés intézményi rendje

Az óvodában és bölcsődében adatkezelést végző alkalmazott az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapjául szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni. A szülőt külön tájékoztatni arról, ha különleges adatról van szó, amelynek kezeléséhez a személyes adatok védelméről szóló törvény az érintett írásos hozzájárulását írja elő. Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről az intézményvezető határoz.

A felvételi előjegyzési naplóba az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az intézményvezető veszi fel.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

A köznevelési törvény 41.§4) alapján a nyilvántartható adatok körébe nem tartozó önkéntes adatszolgáltatáshoz a szülő írásbeli nyilatkozatát kell kérni, a felvételi előjegyzési napló biztonságos őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló felvételi és mulasztási naplót gyermekcsoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai foglalkozásról az óvodapedagógus foglalkozási (csoport) naplót vezet.

A felvételi és mulasztási, valamint a foglalkozási napló, a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok, a beilleszkedési, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, a gyermekvédelem körébe tartozó adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről a csoportot vezető óvodapedagógus gondoskodik.

A gyermekbalesetre vonatkozó adatok kezelésében közreműködik a munka- és balesetvédelmi feladatokkal megbízott óvodapedagógus.

A bölcsődében a kisgyermeknevelő gondoskodik a felvételi könyv, Gyermek-egészségügyi törzslap, bölcsődei csoportnapló, fejlődési naplóban levő adatok biztonságos kezeléséről és őrzéséről.

Az adatkezelés időtartalma nem haladhatja meg az irattári őrzési időt. Az irattári őrzési idő naplók esetében, valamint a pedagógiai szakszolgálati iratok és gyermek ellátása, térítési díjak esetében 5 év, gyermekvédelmi ügyekben 3 év.

A gyermek személyes adatai kezelésének célhoz kötöttsége következtében gondoskodni kell arról, hogy az adatkezelés céljának megszűnésekor a gyermekről tárolt személyes adatok törlése vagy megsemmisítésre kerüljenek. A gyermekre vonatkozó minden adat továbbítása az óvodavezető aláírásával történhet. Akadályoztatása eseté a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Titoktartási kötelezettség

Az intézményvezető, az óvodapedagógusokat, kisgyermeknevelőt, továbbá, azt, aki esetenként a gyermek felügyeletének ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tényre, adatra, információra vonatkozóan, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

A gyermek szüleivel közölhető minden gyermekével összefüggő adat, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. A titoktartási kötelezettség kiterjed mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestületi értekezleten.

A titoktartási kötelezettség alól a szülő írásban felmentést adhat. A felmentés megadását az óvodavezető kezdeményezheti írásban. A kezdeményezésre az óvodavezető részére javaslatot tehet az óvodapedagógus.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermek adatainak a köznevelésről szóló törvény 41.§.4) bekezdés Meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az adatok nyilvántartását és továbbítását végzők és abban közreműködők azonban betartják az adatkezelésre vonatkozó előírásokat.

A közoktatásról szóló törvényben meghatározottakon túlmenően a gyermekkel kapcsolatban adatok nem közölhetők.

Legitimációs záradék

A fenti szabályzatot a szülői közösség megismerte és elfogadta.

Szülői képviselő

Az Adatkezelési Szabályzat 2022.szeptember 1-én lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Adatkezelési Szabályzatát a Nevelőtestület egyhangúan elfogadta.

A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

A Nevelő testület tagjai az aláírásukkal tanúsítják.

Jászboldogháza,.....

Intézményvezető

2. számú melléklet

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A közoktatási intézménybe érkező iratokat iktatni, érkeztetni, nyilvántartása kell venni, s az elintézés után az irattári tervben rögzített határidőig biztosítani kell megőrzésüket.

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül el kell intézni, s az előírt alakításnak megfelelően közölni kell az érintettekkel.

A közoktatási intézmény döntését jogszabályban meghatározott esetekben írásba kell foglalni, illetve jogszabályban meghatározott esetekben határozat formájában kell megjeleníteni.

A közoktatási intézményeknek a jogszabályokban meghatározott nyilvántartásokat kell vezetni.

A keletkezett iratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése:

Az intézménybe érkezett iratok érkeztetése, iktatása, nyilvántartásba vétele.

- Az iratok érkeztetése az iratkezelési szabályzatban foglaltak szerint, történik.
- Az intézmény részére érkező nem névre szóló küldeményeket az intézményvezető bontja fel.
- A szülői szervezet nevére érkezett küldeményeket bontatlanul adjuk át.
- A sérült burkolatú vagy felbontott küldeményeket az adatkezelő megfelelően kezeli.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérésre igazoljuk.
- Felbontás nélkül továbbítjuk a címzettnek a
 - a névre szóló iratokat
 - a szülői szervezet
 - társadalmi szervezetek iratait
- A névre szóló iratot amennyiben hivatalos elintézészt igényel, visszajuttatják az iratkezelőhöz.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

Az érkezett vagy az intézményben keletkezett iratokat az érkezés illetve a keletkezés időpontjában iktatjuk, nyilvántartásba vesszük.

Az iktatókönyv használata:

Az iktatókönyv hitelesítése megtörtént

Az iktatókönyv záradékolása év végén történik.

Az iktatókönyv vezetése:

A javítás határozott vonallal való áthúzással történik.

Az alatta lévő szöveg olvasható legyen.

A javítás tényét kézjeggyel és a javítás időpontjának feltüntetésével igazoljuk.

(Az iktatókönyv hitelesítése az iktatókönyv belső oldalán a következő módon történik:

”A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde..... évi iktatókönyve.. ... sorszámozott oldalt tartalmaz”

Dátum, bélyegzőlenyomat, hitelesítő aláírása (intézményvezető).

A tárgyév utolsó napján az utolsó sorszámot követően az iktatókönyvet hitelesítetten le kell

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

zárni, az utolsó sorszámnál aláhúzva és záradékolva.

”Az iktatókönyv...év...hó...nap ... oldal ... sorszámmal lezárva”

A beérkezett ügyiratokat a megfelelő határidőn belül kell elintézni.

Az irat kézbesítésének megtörténte, és az irat átvételének napja.

A személyes tájékoztatás keretében illetőleg távbeszélőn történő ügyintézés esetén rá kell vezetni az iratra:

- a tájékoztatás lényegét
- az elintézés határidejét
- az ügyintéző aláírását
-

Az intézményben keletkezett iratnak tartalmaznia kell:

- Az intézmény neve, székhelye
- Az ügyirat tárgya
- Iktatószám
- Az ügyirat kelte
- Ügyintéző megnevezését
- Az ügyintézés helyét, idejét
- Az irat aláírójának nevét, beosztását és az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát.

Az előírt alakiságnak megfelelően kell közölni az érintettel a döntést. (Megjegyzés: A közoktatási intézmények döntését jogszabályban meghatározott esetben írásba kell foglalni, illetőleg jogszabályban meghatározott esetben pedig határozati formában kell megjeleníteni.)

Az intézményben keletkező határozatoknak a jogszabályi előírásoknak meg kell felelni.

Az intézményben keletkezett, nem selejtezhető iratokat tartós megőrzésre az irattárba helyezzük.

A keletkezett ügyiratok irattárba helyezése, az irattárban őrzött anyagok felülvizsgálata, selejtezése, az elintézett ügyiratok irattárba helyezése és irattári őrzése.

Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől számítjuk.

Az irattár a jogszabályi elvárásoknak megfelel.

Az irattárban őrzött iratokat legalább öt évenként felülvizsgáljuk.

A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyv készül, és ez tartalmazza a selejtezendő irattári tételeket, irattárba helyezés évét, és az irat mennyiségét. (A selejtezésre szánt iratokról felvett jegyzőkönyv két példányban készül, a megsemmisítés utána történik.

A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- A selejtezés tárgyát /Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde évi ügyiratainak selejtezése/
- A felvétel helye, ideje,
- Ki végezte a selejtezést,
- Ki ellenőrizte azt,
- Milyen jogszabályok és irattári terv alapján történik,
- A kiselejtezett ügyiratokra ügyviteli szempontból már nincs szükség
- A jegyzőkönyv aláírását, az intézményvezető hitelesíti, intézmény pecsétje,
- A jegyzőkönyv melléklete a darabszintű iratjegyzék
- A jegyzőkönyvet három példányban kell (Hiányzó irat esetén készíteni kell hiányjegyzéket, melyben feltüntetik az iktatókönyv alapján az eltűnt irat iktatószámát és tárgyát.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iktatókönyv eltűnése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni a megsemmisülésről vagy eltűnésről. A jegyzőkönyvön szerepelnie kell az intézményvezető aláírásának és az intézmény bélyegzőjének.

Tanügyi nyilvántartás:

Tanügyi nyilvántartások irattári őrzése az irattári tervben foglaltaknak megfelelően történí.

A tanügyi nyilvántartásokat naprakészen vezetik az óvodapedagógusok.

(Gyermekcsoportonként az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása a felvételi és mulasztási napló /Ez a napló nemcsak felvételi nyilvántartásra, hanem egyben étkezési nyilvántartásra is szolgál/)

- Felvételi és mulasztási napló megnyitása, lezárása (dátum, pecsét, aláírás)
- A más településről érkező óvodaköteles, 5. életévüket betöltött gyermekek esetében a lakóhely szerinti jegyző értesítése arról, hogy a gyermeket az óvoda vezetője felvette az intézményébe.
- A felmentési határozatot az irattárban kell elhelyezni.
- A felvett óvodások nyilvántartását, az intézmény vezetője által kijelölt, pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazott vezeti.
- A gyermeket akkor törlik a nyilvántartásból, ha az óvodai elhelyezés megszűnik. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- A foglalkozási naplót az óvodai foglalkozásokról a nevelő munkát végző pedagógus, naprakészen vezeti.

Jegyzőkönyv készítése jogszabályban előírt esetekben:

- Az intézmény nevelőtestülete szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz, dönt, véleményez, javaslatot tesz.
- A jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja
- A nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.
- Tanulói, gyermekbaleset esetén
- Fegyelmi eljárás során a tárgyalásról, bizonyítási eljárásról.

Tanuló, gyermekbalesetek jegyzőkönyve:

- Rögzíti a vizsgálat során feltárt kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.
- Egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldjük a fenntartónak, valamint átadjuk a tanulónak, gyermek és kiskorú esetén a szülőnek, egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézmény megőrzi.
- Dokumentálni kell annak a tényét, hogy a tanulónak, szülőnek, fenntartónak megküldtük a baleseti jegyzőkönyvet (átvétel igazolása az irattári példányon, postakönyvi bejegyzés, stb.)

Fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvében rögzíteni kell:

- a tárgyalás helyét,
- a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
- az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Szó szerint rögzíteni kell az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint az indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

A jegyzőkönyv alaki követelménye:

- jelenlévők felsorolása
- az ügy megjelölése
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapítások, így különösen az elhangzott nyilatkozatok, hozott döntések
- a jegyzőkönyv készítőjének és az eljárás során végig jelen lévők aláírásával hitelesítik a jegyzőkönyvet

Tanügyi nyilvántartások vezetése:

- a nyilvántartásokat a jogszabályban meghatározott alkalmazottak vezethetik
- csoportnaplók vezetése az óvodapedagógus feladata
- Hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással érvényteleníteni kell oly módon, hogy az olvasható maradjon.
- A javítást hitelesíteni kell aláírással, keltezéssel és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.
- Az intézmény kötelező nyomtatványokat is használ, melyek eredete az előírásoknak megfelelnek, Oktatási Minisztérium engedélyével gyártott és forgalmazott termékek.

Jászboldogháza,.....

.....
intézményvezető

Irattározási Terv

Irattári Tételszám	Ügykör megnevezése	Megőrzési idő/év
	I. Igazgatási, jogi terület	
	Alapító Okirat	Nem selejtezhető
	Intézménylétesítési, átszervezési, fejlesztési iratok, alaprajzok	Nem selejtezhető
	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető
	Szabályzatok: Szervezeti és Működési szabályzat, munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi szabályzat, iratkezelési szabályzat, adatkezelési szabályzat, leltározási, selejtezési szabályzat	10 év
	A fenti szabályzatokkal kapcsolatos eseményekről készült jegyzőkönyvek	10 év
	Belső szabályzatok Közalkalmazotti szabályzat, Házi rend, Szülői közösség éves munkaterve	5 év
	Megállapodások, szerződések: kollektív szerződés, bírósági, államigazgatási ügyek iratai, panaszügyek, fellebezések.	10 év
	Éves szakmai beszámolók, jelentések	10 év
	Fenntartói irányítás, ellenőrzés jegyzőkönyvei	10 év
	Vezetői utasítások, körlevelek	10 év
	Munkatervek, statisztikák, felmérések	5 év
	Kapcsolattartás (Mák, , más intézmények)	5 év

II. Humánpolitikai és munkaügyek		
	Személyi anyagok: kinevezések, megbízási szerződések, átsorolások, áthelyezések, szakmai önéletrajzok, a szükséges végzettséget bizonyító dokumentumok hiteles másolata, az előző beszámítható munkahelyek dokumentumainak hiteles másolata, munkaviszony megszűnését igazoló iratok (felmentések, felmondások, elbocsátások, elszámoló lapok)	50 év
	Mellék és másodállás engedélyezése	15 év
	Nyugdíjazással kapcsolatos ügyek, iratok	50 év
	Kitüntetések, jutalmazások	10 év
	Munkaköri leírások	10 év
	Jelenléti ívek, szabadságok engedélyezését, kiadását igazoló nyomtatványok	5 év
	Szociálissegély-ügyek	5 év

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

	Képzési és továbbképzési ügyek, tanulmányi szerződések	5 év
	Hivatalos igazolások	5 év

	III. Pedagógiai, nevelési-oktatási ügyek	
	Felvételi és mulasztási napló, Felvételi előjegyzési napló	20 év
	Óvodai csoportnapló (melyeket az óvónők csoportonként vezetnek)	5 év
	Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény	5 év
	Törzslapok, póttörzslapok	Nem selejtehető
	Felvételt, átvételt, elutasító határozatok. Felmentés rendszeres óvodába járás alól. Felhívás rendszeres óvodába járásra. Értesítés óvodaváltoztatásról. Értesítés beiratkozásról. Értesítés igazolatlan óvodai mulasztásról.	5 év
	Szaktanácsadói, szakértői vélemények.	5 év
	Helyi Nevelési Program	10 év
	Nevelési oktatási kísérletek, újítások dokumentumai	10 év
	Vezetői szakmai ellenőrzések jegyzőkönyve	5 év
	Vezetői pályázat	5 év
	Gyakorlati képzéssel kapcsolatos iratok	5 év
	Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve	5 év
	Szakmai pályázati anyagok	5 év
	Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos iratok	3 év

3. számú melléklet

Munkaköri leírás minták

Intézményvezető munkaköri leírása (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A munkakör célja

Az intézményvezető egyéni felelősségű irányítása, a szakszerű és törvényes működés, a színvonalas pedagógiai munka, az ésszerű és takarékos gazdálkodás biztosítása.

Alapvető felelőségek, feladatok

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Felelősséggel tartozik a fenntartónak, nevelőtestületnek, a szülőknek, a gyermekeknek a jogszabályokban és az óvodai szabályzatokban meghatározott feladatok ellátásáért, valamint az intézmény más felelős tagjai által vezetett munkaterületek felügyeltéért. Munkaköre kiterjed a személyzeti munkáltatói, és hivatali-adminisztratív feladatokra is. A szervezet irányítási feladatait a Szervezeti és Működési szabályzatban fogalmazza meg.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás. A vezető az Óvodai és Bölcsődei Nevelés Országos Alapprogram előállításainak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeinek figyelembe vételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

Felelősségi körében gondoskodik a nevelőmunka tárgyi, személyi és szervezeti feltételeiről, a demokratikus intézményi légkör kialakításáról, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről.

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.
- Biztosítja és megszervezi a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést önértékelési csoport létrehozásával.
- Elkészíti, illetve elkészítteti az intézményi programok tervezetét, majd a programokat a Köznevelési törvényben előírt módon – a szülői szervezet véleményezési jogát biztosítva – a nevelőtestülettel illetve a közalkalmazottakkal elfogadtatva.
- Elkészíti az éves munkatervre és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a nevelőtestülettel elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet előkészítése, vitára bocsátása, elfogadtatása a közalkalmazottakkal, fenntartóval a szülői szervezetek egyetértési jogát biztosítva.
- Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- A nevelőtestület véleményezi jogkörének és az SZMSZ, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat előírásainak megfelelően megbízza a munkáját segítő vezetőket és felelősöket.
- Az alkalmazottak foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint megőrzi.
- Előkészíti, az intézmény vezetőségével és a pedagógusokkal egyeztetve a nevelők és a különböző felelősök munkaköri leírását, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezet az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.

Hivatali vezetőként a vezető

- Szervezi az óvoda ügyviteli munkáját a mindenkori érvényes jogszabályok szerint.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a központi és helyi oktatáspolitikai intézkedéseket, erről szükség szerint tájékoztatja a dolgozókat.
- A hivatalos ügyintézési határidőn belül válaszol a hozzáérkezett, gyermekeket érintő kérdésekre.

A vezető költségvetéssel kapcsolatos feladatai

- A gazdasági év elejére a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi irodájával együttműködve elkészíti a következő évi költségvetés tervezetét.
- A fenntartó jóváhagyása után az elfogadott előirányzatok alapján szervezi át a munkát.
- Az év folyamán rendszeresen figyelemmel kíséri az előirányzatok teljesítését.

Egyéb eseti feladatai

- A közvetlen munkáltatói jog gyakorlója adhat megbízást.

Partneri kapcsolatok

Az intézmény vezetője képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében intézmény más alkalmazottjára átruházhatja, és egyben meghatározhatja gyakorlásának formáit.

Az intézményvezető – egyszemélyi felelőssége érvényesülése mellett – az intézmény szakmai képviseletét a helyettesítésére kijelölt más alkalmazottjára ruházza át az SZMSZ-ben meghatározottak szerint. A feladatokat közösen a megbízott felelősökkel együtt végzi.

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- Óvodaszékkel, ennek hiányában szülői szervezettel.

Óvodán kívül

- Hivatalos helyen és fórumon képviseli, vagy képviselteti az intézményt.
- Szorgalmazza a szaktanácsadók bekapcsolódását az óvodán belül folyó pedagógiai fejlesztő, innovációs munkába.
- Kapcsolatot tart az intézmény érdekében az alapítvány kuratóriumával.
- Együttműködik az iskolával és minden olyan intézménnyel, melyet a pedagógiai programban, SZMSZ-ben nevesített.
- Kapcsolatot tart az intézményt támogató helyi civil szervezetekkel, a védőnővel, orvossal.

Hatáskör

A vezető az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A pedagógusok munkabeosztása.
- A nevelők egyéni munkarend-összeállítási kérelmének elbírálása.
- A fegyelmi eljárás indítása.
- A fegyelmi bizottság tagjainak megbízása.
- Rendkívüli esetenkénti feladatok, megbízások kiadása.

Hatásköre a gyermekekre vonatkozóan

- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztása, felvétele.
- Nem az óvoda körzetében lakó gyermekek felvétele.
- Ingyenes szolgáltatások, a szociális helyzet alapján adható kedvezmények biztosítása.

A vezető munkarendje

Munkaideje

Munkaideje, a jogszabályban illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerint heti 40 óra, ebből 12 óra a kötelező, amit a csoportban tölt le.

Helyettesítés rendje

Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Szabadságolási rendje

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.
- Mindig elérhetőnek kell lennie, legalább telefonon.

A teljesítményértékelés módszere

Nevelési évenként írásos beszámolót készít a fenntartónak a nevelési program, éves munkaterv végrehajtásáról. A beszámoló tartalmazza a nevelési évben végzett munka értékelését, a vizsgálatok eredményeit, a gyermekkel kapcsolatos adatokat, a költségvetési keretek felhasználásáról szóló jelentést.

Jelen munkaköri leírás a kinevezési és aktuális átsorolási okmánnyal együtt érvényes.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és megtartásáért felelősséget vállalok.

Jászboldogháza,,évhó.....nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Óvodapedagógus munkaköri leírás (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az intézményvezető.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a közoktatási törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabályok alapján határozza meg az intézmény vezetője.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenytés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására kényszerítés).

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapdokumentum előírásai, és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat, IKT eszközöket. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről!
- Az intézményi önértékelésben és aktívan vegyen részt!
- Jó partneri kapcsolatot tart a szülőkkel.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt.
- A szülőket fogadóóra keretében tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. A gyermek értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja a szükségleteknek megfelelően előzetes egyeztetés útján elbeszélgetés, illetve nyílt napot tart. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel. Az iskolaérettség megállapításához szakvéleményt készít.
- Támogatja az orvos, a védőnő, az állami gondozott gyermekek esetében a nevelőszülői felügyelő munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. Az étkezés, nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosítása.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre, rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítésről időben gondoskodhassanak Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámot kivüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Óvja az óvoda berendezési felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percben) a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Speciális feladatok lehetnek:

- jegyzőkönyvvezetés
- felkérés alapján gyermekvédelmi feladatok, mint gyermekvédelmi felelős
- felkérés alapján munkavédelmi és tűzvédelmi megbízás
- felkérés alapján önértékelési csoport vezetése
- felkérés alapján önértékelési csoportban való részvétel
- felkérés alapján folyóiratok, könyvek rendszerezése, nyilvántartásának vezetése.
- leltározás, selejtezés előkészítése
- intézményvezető helyettesítését megbízás alapján az SZMSZ-ben meghatározott jogkörben annak akadályoztatása, tartós távolléte esetén
- előadás, beszámoló, bemutató foglalkozás tartását
- hospitálásban való részvételt a kompetencia alapú program bevezetéséhez
- pályázatírásban való részvétel
- gyakornok segítése, mentorálása

Nyilatkozat

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

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Ph.

Dajka munkaköri leírás (minta)

A munkáltató megnevezése:

A munkavállaló neve:

A munkakör megnevezése:

Munkaideje:

Besorolási kategória:

FEOR sz.:

A dajka közvetlen felettese az óvodapedagógus.

Munkáját az óvodavezető irányítása és ellenőrzése alapján meghatározott munkarendben, a csoport munkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

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

Általános feladatai a gyermekcsoportban.

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, után.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre, rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények, napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

Egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleten részt vesz
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító- és mosószer mennyiségét az óvoda vezetőjével
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan (mindössze 3-5 percen), a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza (például postázás, adminisztrációs munkákba való besegítés)

Kapcsolattartási kötelezettsége:

A felsoroltakon kívül ellátni mindazokat a feladatokat, mellyel az intézmény vezetője alkalmanként megbízza.

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

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyilatkozat

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

Jászboldogháza,... év.. hó... nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Ph.

Kisgyermeknevelő munkaköri leírás (minta)

Közvetlen felettese az intézményvezető.

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből a kötött óraszám: heti 35 óra, napi hét óra neveléssel-gondozással lekötött idő.

Heti 1 órában vezetői feladatokat lát el. A fennmaradó óraszám felkészülésre, szülőcsoportos foglalkozásokra, dokumentációra, a csoport életének szervezésével kapcsolatos teendőkre, műhelymunkára, családlátogatásra, tehát a munkaköri feladatai ellátásával kapcsolatos tevékenységek ellátására köteles fordítani.

A kisgyermeknevelő a gondjára bízott gyermekek szellemi, lelki és testi fejlődéséért, épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről.

Feladata

- a gyermekek biztonságos környezetének biztosítása,
- aktívan részt vesz az ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- A csoportban fogadja a gyermekeket és felügyel rájuk.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében. Szeretettel, türelemmel forduljon a gyermekek felé.
- Gondozottságával, beszédmintájával követésre méltó minta legyen a bölcsődés gyermekek fejlődésére.
- Tisztelje a gyermeket, a szülőt, munkatársait, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.
- A mosdóban ellátja a gondozási teendőket – segít az öltözésnél, étkezésnél, fektetésnél, sétánál, a személyi higiénével kapcsolatos szokások kialakításában, begyakorlásában.
- Az arra rászoruló gyermekeket lemossa, és tisztába teszi.
- Csoportjában együttműködik a dajkákkal, munkájában figyelembe veszi az intézményvezető, és a gyermekorvos útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.

Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek megfelelően gondozza-neveli a rábízott gyermekeket. Különös gondot fordít a hiánytalan előkészítő tevékenységre is.

- Figyelemmel kíséri, hogy a bútorok és játékok a gyermek fejlettségi szintjének és biztonságának megfelelőek legyenek.
- A csoportszobát a kisgyermek nevelővel együttműködve otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg feljegyzi a megfigyelt eseményeket.
- Az üzenő füzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- A bölcsődés korú gyermekek nevelőjeként tájékoztatja a szülőket gyermekük fejlődéséről.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a felvételi és mulasztási naplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért
- A nevelési év végén beszámolót készít.
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait. Munkáját e dokumentumok alapján köteles végezni.
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és a befogadást/beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- A nevelőtestületi/munkatársi értekezleten részt vesz.
- Közreműködik a foglalkozásoknak, játékoknak megfelelően a csoportszoba átrendezésében, udvari eszközök előkészítésében.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, részt vesz továbbképzéseken.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul a bölcsődei és családi nevelés egységének kialakításához.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozik, szükség szerint együttműködik a gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegíti. Különös gonddal foglalkozik a veszélyeztetett-, a halmozottan hátrányos helyzetű-, és a hátrányos helyzetű gyermekekkel.

- Egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a gyermekeket,
- Pedagógiai módszereivel, udvarias, kulturált magatartásával, munkafegyelmével példát mutat. Nem alkalmazhat a pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés, étel, vagy levegőzés megvonása, stb.).
- Felelős a rábízott gyermekek testi épségéért. Folyamatosan felügyel a gyermekekre, a csoportszobában, a tornaszereken, az udvari játékokon, kirándulásokon.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről. A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabadlevegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, valamint kánikulában mellőzhető a szabadlevegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Betartja a higiénés követelményeket.
- Gondoskodik a csoportszoba tisztaságáról és az egészségvédelmi követelmények betartására törekszik.
- A gyermekeket felügyelet nélkül nem hagyhatja.
- Ha baleset éri a gyermeket azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően (elsősegélynyújtás), orvost, mentőt hív, értesíti a szülőt, vezetőt.
- A nevelést segítő dajkával együttesen gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról, (példamutatás).

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A bölcsődében olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munka végzésére készen álljon. (munkakezdés előtt 10 perccel)
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelentse az intézmény vezetőjének.
- A bölcsőde ügyvitelével és működésével kapcsolatban (kötelező óraszámot kivül) rendszeresen, vagy esetenkénti teendőket az intézményvezető utasítása szerint végzi.

Az intézmény a csoportszoba berendezési és felszerelési tárgyait óvja. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.

- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatok hivatali titkot köteles megőrizni.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a vezetőnek, megmutatja a bölcsőde orvosának. Értesíti a gyermek szülőjét, a szülő megérkezéséig gondoskodik a kisgyermekről. Az orvos utasítása szerint ellátja a beteg gyermeket. Egyéni gyógyszerek esetében gondoskodik a megfelelő tárolásról. Szükséges esetben a gyermek egészségi állapotáról a szülőt tájékoztatja.
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az intézmény berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyónvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.
- Felelős a szakmai munka színvonaláért.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Nyilatkozat

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

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

Ph.

Bölcsődei dajka munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és az ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a kisgyermeknevelő irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese a kisgyermeknevelő.

Feladata:

A gyermekek folyamatos gondozása, ellátása.

A csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságának biztosítása.

Az egész intézmény tisztántartása beosztás szerint.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kulturált étkezésével, beszédmintájával, pozitívan hasson a bölcsődés gyermekek fejlődésére! Halk, udvarias, példamutató beszéd, hangnem, stílus. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira az elfogadás, a tapintat legyen a jellemző.

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A kisgyermeknevelő által meghatározott napirend szerint segíti a gyermeket a gondozásban, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. A kisgyermeknevelő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében. Meg kell ismernie a nevelés célját, feladatát, módszereit, törekednie kell a gyermekek megismerésére. Mindig a gyermekcsoporttal együtt van (a csoportszobában, az udvaron délelőtt - délután...), és az, kisgyermeknevelővel együtt felelősek a gyermekekért.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben. Az arra rászoruló gyermeket lemossa, tiszta ruhába öltözteti, a beszennyeződött ruhadarabot elrendezi.
- Biztosítja a csoportban folyó nevelőmunka zavartalanságát, ezért szükség szerint folyamatosan kifaragja a ceruzát, összehajtogatja a szalvétát, felvágja a rajzlapot, átrendezi a csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.
- Reggelente a létszámot lejelenti.
- A mosdót, öltözőt, és a folyosót naponta többször szükség szerint feltörli (főleg téli időszakban).
- Étkezésekhez előkészül, bekészíti az edényeket, evőeszközöket, meggyőződik az evőeszközök állapotáról. Gondoskodik az étel csoportba történő biztonságos szállításáról, a megfelelő hőfokról. Gondoskodik a gyermekek folyamatos folyadékpótlásáról (főként nyáron naponta többször is).
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna), az ételeket a kisgyermeknevelővel együtt kiosztja, az étkezésben példát mutat, étkezés után összeszedi az edényeket, kiviszi az előterébe és feltakarít.
- Ebéd után a terem átrendezi. A terem szellőztetéséről gondoskodik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket (megigazítva a huzatokat), a gyermekek jelének figyelembevételével.
- Lefektetést követően segít az altatásnál, miután elpihentek a gyermekek, takarítási feladatait elvégzi, és a csoportban tartózkodik délután a gyermekek pihenési idejében is, és a kisgyermeknevelő útmutatása szerint segíti a gondozási és nevelőmunkát.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai, bölcsődei ünnepélyeken, hagyományok ápolásában, a környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közre működjön, a szervezési feladatokban a vezető és a kisgyermeknevelő útmutatásai szerint.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő, vagy orvos meg nem érkezik.
- Ellátja a baleset-megelőzési teendőket, ha baleset éri a gyermeket, (munkatársát) azonnal intézkedik a helyzetnek megfelelően, mentőt, orvost, szülőt (hozzátartozót) értesít, elsősegélyt nyújt.

A bölcsődei dajka egyéb feladatai:

- Tevékenyen vegyen részt a pályázatok megvalósításában, programokon, továbbképzéseken (önképzés).

Csoportszobát, előkészíti a tevékenységek eszközeit, a kisgyermeknevelő útmutatásait követve végzi feladatát, stb.

Az általa használt tárgyakért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik

- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel, felszereléseivel leltár szerint elszámol.
- A munkahelyen munkára kész, kipihent állapotban jelenik meg.
- Az intézményben, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon (10 perccel munkakezdés előtt). Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt a vezető vagy vezető helyettes engedélyével hagyhatja el az intézményt.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az intézmény belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat. Nevelési kérdésekben érdeklődő szülőket tapintatosan a kisgyermeknevelőhöz kell irányítani. A tudomására jutott információkat titokként kezelje.
- A gyermekekkel, a szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Meghatározott időszakonként munkatársi értekezleten, foglalkozás egészségügyi vizsgálaton, továbbképzésen és a nyertes pályázatokban foglaltak megvalósításában, rendezvények, programok lebonyolításában segít, részt vesz.
- Az intézmény egész területén dohányozni, és elektronikus cigaretta dohányzást imitáló elektronikus eszköz használata tilos!
- Munkaidőben köteles védőköpenyt és védőcipőt viselni. Takarításhoz köpenyt kell váltani.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze. Az intézményben a telefont csak hivatalos ügyek intézésére lehet használni. .
- A munkabeosztás alapján – a bölcsőde elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A biztonsági rendszer működtetéséhez a riasztó titkos kódját használja, a kódot titokban tartja.
- Az intézmény bezárásáért, a kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Nyilatkozat

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

Jászboldogháza, ... év... hó... nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

PH.

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

Heti munkaideje: 40 óra

Munkáját az intézményvezető által meghatározott munkarendben a vezető irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Közvetlen felettese: az óvodapedagógus.

Együttműködés az óvodapedagógussal:

- Munkája során együttműködik az óvodapedagógussal a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladata ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő nevelésben részesülhessenek gyermekeik.
- Átveszi, átadja a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermekeket érintő napi eseményekről.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, esetenként családlátogatáson, a team/munkaközösségi megbeszéléseken, intézményi értekezleteken.

Az egyes jogok biztosítása:

- Együttműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában
- Tiszteletben tartja a szülők jogait
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a gyermekkel kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor

Részletes szakmai feladatok:

- Közreműködik az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, felügyeli a rábízott gyermekeket, vigyáz a gyermekek testi épségére.
- Felismeri az alapvető elsősegélynyújtást igénylő, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelzi az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívül foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra kíséri a gyermekeket.
- Tevékenyen részt vesz a gyermek környezeti, személyi higiénés szokásainak kialakításában
- Tevékenyen részt vesz a gyermeköltözködési, étkezési szokásainak kialakításában (terítés, evőeszközök használata stb.). Gyakoroltatja a gyermekkel a mindennapi élethelyzetekben szükséges tevékenységeit. Ellenőrzi a gyermekek a higiénés és önkiszolgálási tevékenységét.
- Egyezteti a pedagógussal a foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a foglalkozások során szükséges eszközöket.
- Berendezi a termet a foglalkozások igényeinek megfelelően, együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon a tevékenységek során az általános jellegű nevelő munkában.
- A pedagógus irányításával közreműködik a gyermek, fejlesztő tevékenységben.
- Esetenként tevékenységet szervez, tart (sport, játék, kézműves foglalkozás), beszámol a pedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

A Jászboldogházi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Közreműködik adminisztrációs teendők ellátásában, az óvodai dokumentumok elkészítésében.
- A pedagógiai asszisztens az *oktatási tevékenysége* keretében, egyeztet, az óvónővel a napi feladatokról elkészíti a szükséges eszközöket, segédanyagokat.
-

Egyéb feladatok

- Fokozottan ügyel az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A berendezéseket úgy tárolja, hogy a gyermekek ne férjenek hozzá.
- Felelősséggel használja és óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A biztonságtechnikai-, tűzvédelmi-, vagyonvédelmi-, és munkavédelmi, HACCP előírásokat mindenkor betartja. Az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad. Törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására.
- Az intézmény működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- A szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet a vezető, vagy a helyettes szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Nyilatkozat

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

Jászboldogháza, ...év...hó...nap

.....
intézményvezető

.....
munkavállaló

PH.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

4. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde

OM: 203097

Panaszkezelés eljárási rendje

A szabályozás célja:

- 1. A munkavégzés során a szülők, alkalmazottak körében keletkező problémák megfelelő szinten és a legkorábbi időpontban való megoldása.
- 2. A szabályozás érintettjei: alkalmazotti kör, intézményvezető
- 3. A szabályozásért felelős: intézményvezető
- 4. Határidő: a problémához rendelt
- 5. A szabályzat hatálya: intézmény dolgozói, szülők
- 6. A szabályzat hatályba lépésének ideje: 2018
- 7. Szabályzat felülvizsgálata: 3 évente

Eljárás rend:

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

A tevékenységek szintjei, lépései

1. A szülőkre vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (saját vagy gyermeke képviselőjében) a csoport óvodapedagógusához vagy kisgyermeknevelőjéhez fordul problémájával.
- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza a panaszossal az ügyet; ha jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel és a panaszossal; ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárul.
- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő tájékoztatja vezetőt.
- Határidő: max. 10 munkanap Felelős: óvodapedagógus

II. szint:

- Az óvodapedagógus vagy kisgyermeknevelő továbbítja a panaszt az intézményvezető felé
- A vezető egyeztet a panaszossal és az érintettel
- Az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik, ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 15 munkanap Felelős: intézményvezető

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt és közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan zárult.

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

- Határidő: 30 nap Felelős: fenntartó

IV. szint:

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

2. Alkalmazottakra vonatkozó panaszkezelési eljárási rend

I. szint:

- A panaszos (dolgozó) problémájával a témakör felelőséhez fordul az alábbiak szerint:
Gyermekkel, szülőkkel kapcsolatos kérdések vezető.
Neveléssel kapcsolatos kérdések vezető.
Munkaügyi/munkajogi kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
Munkaszervezési kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
Egyéb kérdések: Közvetlen felettes, elrendelő.
- A felelős megvizsgálja a panasz jogosságát. Amennyiben nem jogos, tisztázza az ügyet a panaszossal. Amennyiben jogos, továbbviszi az érintettek felé.
- Jogos panasz esetén egyeztet az érintettekkel, a panaszossal. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 3 munkanap Felelős: közvetlen felettes

II. szint

- A témakör felelőse közvetíti az írásba foglalt panaszt a területért felelős vezető felé.
- Vezető vagy vezető helyettes egyeztet a panaszossal és az érintettekkel.
- Egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 10 munkanap Felelős: vezető, vezető helyettes.

III. szint:

- A panaszos bejelenti, vagy a vezető továbbítja a panaszt a fenntartó felé.
- A vezető a fenntartó bevonásával megvizsgálja a panaszt, közösen megoldási javaslatot tesznek a probléma kezelésére.
- Fenntartói egyeztetés a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Ha ez eredményes, akkor a probléma megnyugtatóan lezárul.
- Határidő: 30 munkanap Felelős: fenntartó

IV: szint:

- A panaszos bejelenti panaszát az oktatási ombudsman felé, vagy bírósági keresettel él. Az eljárásokat jogszabályi előírások határozzák meg.

Dokumentumok:

Kapcsolódó dokumentumok:

- SZMSZ
- munkaköri leírások
- iratkezelési szabályzat

Elkészülő dokumentum (ok):

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

Jászboldogháza,

.....
intézményvezető

A Jászboldogházai Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata

Panaszkezelési nyilvántartó lap		
sorszám:		
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve, elérhetősége:	
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő)		
Szóbeli: személyesen/telefonon		
írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail/fax		
Panasz leírása:		
Panaszfelvevő:	neve:	Kivizsgálás módja:
	beosztása:	Kivizsgálás eredménye:
Szükséges intézkedés: (A kivizsgálás során beszerzett információk, szakvélemények stb. rövid leírása. A panasz orvoslására szolgáló intézkedések leírása, elutasítás esetén annak módosítása.)		
Csatolt melléletek megnevezése:		
A kivizsgálásért és intézkedésért felelős személy neve:	Panasztevő tájékoztatásának időpontja, módja:	



Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

Előterjesztés

Előterjesztés Jászboldogháza településen az Alkotmány utca ivóvíz gerincvezeték cseréjének megtárgyalására

Tisztelt Képviselő-testület!

Településünkön az Alkotmány utcai ivóvíz gerincvezeték cseréje vált szükségessé a biztonságos üzemeltetés végett.

A szakaszon az elmúlt időben több csőtörés is volt, illetve még nincs megoldva az un. körörsítés.

A Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt. két hét alatt elvégezné a szükséges felújításokat.

Az Önkormányzat írásbeli hozzájárulását kéri a felújítás munkáinak a Zrt. által az Önkormányzat részére történő vízi közmű rendszer használati díjának terhére történő kiszámlázásához.

Kérem a Képviselő testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a hozzájárulás megadásáról hozzon határozatot!

Jászboldogháza, 2022. október 12.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Határozati javaslat

...../2022. (X. 20.) Képviselő-testületi határozat

Jászboldogháza településen az Alkotmány utca ivóvíz gerincvezeték cseréjére

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Alkotmány utcai ivóvíz gerincvezeték cseréjének szükségességét a biztonságos üzemeltetés végett és az alábbi határozatot hozta:

1. Az Önkormányzat képviselő-testülete megbízza a polgármestert, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-t bízta meg a munkálatok elvégzésével.
2. A képviselő testület megbízza a polgármestert, hogy az Önkormányzat nevében írásbeli hozzájárulását adja a felújítás munkáinak a Zrt. által az Önkormányzat részére történő vízi közmű rendszer használati díjának terhére történő kiszámlázásához.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Kiss Csaba
jegyző

Érte: 2022.10.10.
JBA/840-4/2022.

TISZAMENTI REGIONÁLIS VÍZMŰVEK ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG



Jászboldogháza Községi Önkormányzat
Koczáné Dr. Fehérváry Mária
részére

Jászboldogháza
Rákóczi utca 27.
5144

Iktatószám: nyf/.21... - 321 /2022

Ügyintéző: Oleárnyik Tamás

E-mail: olearnyik.tamas@trvzrt.hu

Tisztelt Koczáné Dr. Fehérváry Mária Polgármester Asszony!

Tájékoztatjuk, hogy Jászboldogháza településen az Alkotmány utca gerincvezetékének cseréje vált szükségessé a biztonságos üzemeltetés megőrzése végett.

Ezúton kérjük hozzájárulásukat Jászboldogháza településen a fenti munkák elvégzéséhez.

A munkálatok várható időtartama a hozzájárulás visszaérkezése után elindított megrendeléstől számított 2 hét.

A munka elvégzésének vállalási ára:

1.793.634,-Ft+ ÁFA

Kérem intézkedését az önkormányzat írásbeli hozzájárulásának kiadására a fenti felújítás munkáinak Társaságunk által az önkormányzat részére történő víziközmű rendszer használati díjának terhére történő kiszámlázásához.

Amennyiben 15 naptári napon belül nem érkezik válasz a megkeresésünkre, a kompenzációhoz történő hozzájárulásukat megadottnak tekintjük.

Jászberény, 2022.10.05

Tisztelettel:

Szöllösi Péter

TRV Zrt. Nyugati Régió
Jászberényi Üzemmnök

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.
5000 Szolnok, Kossuth Lajos út 5.
KHB: 11404508-4501... 7
Adószám: 11265832-2-19

A kérelemben leírt munkák elvégzését a bérleti díj terhére engedélyezem.

Jászboldogháza, 2022. 10. 20.

Koczáné Dr. Fehérváry Mária
polgármester

Jászboldogháza Községi Önkormányzat



Költségbecslés Jászboldogháza településen
 Jászboldogháza Alkotmány utca gerinc csere
 Kivitelezés helyszíne: 5144 Jászboldogháza Alkotmány utca
 Megrendelő: Jászboldogháza Községi Önkormányzat 5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27.

sorszám	Megnevezés	anyag	díj	össz. Anyag	össz. Díj	
1.	KPE cső 90	90 fm	2058	185220		
2.	KPE cső 90 szálas	6 fm	2080	12480		
3.	Hegtoídat D90	2 db	2530	5060		
4.	PP lazakarima acélmaggal D90	2 db	5080	10160		
5.	EF karmantyú D90	4 db	1204	4816		
6.	EF T-idom 90 tokos fűtőszálás	1 db	10330	10330		
7.	T-idom 80/80 karimás 3 peremes INT	1 db	15272	15272		
8.	Csavar 16*800	48 db	182	8736		
9.	Anyá 16	48 db	29	1392		
10.	Alátét 16	96 db	29	2784		
11.	Tömítés lapos (gumi) 80-as	8 db	413	3304		
12.	Csőbéklyó 90	1 db	7258	7258		
13.	KG-PVC cső 160 2m	4 db	5058	20232		
14.	Anyá M 12-es	14 db	13	182		
15.	Lapos alátét 12-es	14 db	5	70		
16.	Munkaárok földkiemelése közmű nélküli területen, gépi erővel, kiegészítő kézi munkával, bármely konzisztenciájú, I-IV. oszt. talajban, dúcolás nélkül, 3,0 m ² szelvényig	57,6 m ³	10650		613440	
17.	Lyukfúrás, vegyes és kőfalban, 41-50 mm átmérő között	6 m	21180		127080	
18.	Földvisszatöltés munkagödörbe vagy munkaárokba, tömörítés nélkül, réteges elterítéssel, I-IV. osztályú talajban, gépi erővel, az anyag súlypontja 10,0 m-en belül, a vezeték (műtárgyat) környező 50 cm-en túli szelvényrészben	74,88 m ³	5156		386081	
19.	Tömörítés bármely tömörítési osztályban, gépi erővel, nagy felületen, tömörségi fok: 93%	62,4 m ³	8	323	499	20155
20.	Tömörítés bármely tömörítési osztályban, gépi erővel, nagy felületen, tömörségi fok: 96%	12,48 m ³	8	323	100	4031

Költségbecslés Jászboldogháza településen
 Jászboldogháza Alkotmány utca gerinc csere
 Kivitelezés helyszíne: 5144 Jászboldogháza Alkotmány utca
 Megrendelő: Jászboldogháza Községi Önkormányzat 5144 Jászboldogháza, Rákóczi u. 27.

sorszám	Megnevezés	anyag	díj	össz. Anyag	össz. Díj	
1.	KPE cső 90	90 fm	2058	185220		
2.	KPE cső 90 szálas	6 fm	2080	12480		
3.	Hegtoldat D90	2 db	2530	5060		
4.	PP lazakarima acélmaggal D90	2 db	5080	10160		
5.	EF karmantyú D90	4 db	1204	4816		
6.	EF T-idom 90 tokos fűtőszálás	1 db	10330	10330		
7.	T-idom 80/80 karimás 3 peremes INT	1 db	15272	15272		
8.	Csavar 16*800	48 db	182	8736		
9.	Anya 16	48 db	29	1392		
10.	Alátét 16	96 db	29	2784		
11.	Tömítés lapos (gumi) 80-as	8 db	413	3304		
12.	Csőbéklyó 90	1 db	7258	7258		
13.	KG-PVC cső 160 2m	4 db	5058	20232		
14.	Anya M 12-es	14 db	13	182		
15.	Lapos alátét 12-es	14 db	5	70		
16.	Munkaárok földkiemelése közmű nélküli területen, gépi erővel, kiegészítő kézi munkával, bármely konzisztenciájú, I-IV. oszt. talajban, dúcolás nélkül, 3,0 m ² szelvényig	57,6 m ³	10650		613440	
17.	Lyukfúrás, vegyes és kőfalban, 41-50 mm átmérő között	6 m	21180		127080	
18.	Földvisszatöltés munkagödörbe vagy munkaárokba, tömörítés nélkül, réteges elterítéssel, I-IV. osztályú talajban, gépi erővel, az anyag súlypontja 10,0 m-en belül, a vezeték (műtárgyat) környező 50 cm-en túli szelvényrészben	74,88 m ³	5156		386081	
19.	Tömörítés bármely tömörítési osztályban, gépi erővel, nagy felületen, tömörségi fok: 93%	62,4 m ³	8	323	499	20155
20.	Tömörítés bármely tömörítési osztályban, gépi erővel, nagy felületen, tömörségi fok: 96%	12,48 m ³	8	323	100	4031

21.	Gépjármű használat (2 személyes zárt haszongépjárművel)			
		100 km	126	12600
22.	Csővezeték nyomáspróbája	80 fm	200	16000
23.	Csővezeték fertőtlenítése	80 fm	300	24000
24.	Rezsióradíj	48 óra	6299	302352
		Anyagköltség összesen:	287895	
		Munkadíj összesen:		1505739
		Nettó vállalási ár:	1793634	
		27% ÁFA	484281	
		Bruttó vállalási ár:	2 277 915 Ft	

Jászberény, 2022. október 05.

21.	Gépjármű használat (2 személyes zárt haszongépjárművel)			
		100 km	126	12600
22.	Csővezeték nyomáspróbája	80 fm	200	16000
23.	Csővezeték fertőtlenítése	80 fm	300	24000
24.	Rezsióradíj			
		48 óra	6299	302352
		Anyagköltség összesen:	287895	
		Munkadíj összesen:		1505739
		Nettó vállalási ár:	1793634	
		27% ÁFA	484281	
		Bruttó vállalási ár:	2 277 915 Ft	

Jászberény, 2022. október 05.



Kivonat: Jászboldogháza község Önkormányzat Képviselőtestületének 2022. október 19-én megtartott ülésének jegyzőkönyvéből.

105/2022. (X. 19.) Képviselő-testületi határozat

Jászboldogháza településen az Alkotmány utca ivóvíz gerincvezeték cseréjére

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az Alkotmány utcai ivóvíz gerincvezeték cseréjének szükségességét a biztonságos üzemeltetés végett és az alábbi határozatot hozta:

1. Az Önkormányzat képviselő-testülete megbízza a polgármestert, hogy a Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-t bízta meg a munkálatok elvégzésével.
2. A képviselő testület megbízza a polgármestert, hogy az Önkormányzat nevében írásbeli hozzájárulását adja a felújítás munkáinak a Zrt. által az Önkormányzat részére történő vízi közmű rendszer használati díjának terhére történő kiszámlázásához.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.

k.m.ft.

Koczáné dr. Fehérváry Mária *SK.*
polgármester



Kiss Csaba *SK.*
jegyző

A kivonat hitelül:

Dalmadi Nándorné
Dalmadi Nándorné
jkv.



Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

3. napirend

Előterjesztés

Az „Értékkel bíró helyi rendezvények támogatása című VP6-19.2.1 -48-7-17”
kódszámú pályázat megvalósítására

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat fenti pályázaton nyert támogatásból kívánja megrendezni a „Kolbásztöltő versenyt” és 2023 januárjában egy gyermekműsort.
A rendezvények megtartására három ajánlat érkezett.

- | | |
|----------------------|------------------|
| 1. Szűcs Rita EV. | br. 3.530.000 Ft |
| 2. Jász-Innova Kft. | br. 4.738.751 Ft |
| 3. Jász-Perfekt Kft. | br. 4.799.711 Ft |

Kérem a Képviselő testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a legkedvezőbb ajánlat elfogadásáról hozzon határozatot!

Jászboldogháza, 2022. október 12.

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

ÁRAJÁNLAT

H. napilend

Ajánlattevő adatai:

Szűcs Rita Egyéni Vállalkozó
5143 Jánoshida,
Arany János utca 1.
Adószám: 54843875-1-36
Tel.: 06-70-270-4670

Ajánlatkérő adatai:

Jászboldogháza Községi Önkormányzat
5144 Jászboldogháza,
Rákóczi út 27.
Adószám: 15732853-2-16

Ajánlat kelte:

2021. 08. 09.

Érvényességi idő:

1 év / a rendezvény megvalósításának napja

Sor- szám	Szolgáltatás megnevezése	Mennyi- ség (db)	Nettó egységár (Ft)	AFA kulcs	Nettó ár összesen (Ft)	AFA összege (Ft)	Bruttó ár összesen (Ft)
1	Rendezvényszervezés „A boldogházi strand napja” című programhoz – a program teljes körű előkészítése, szervezése, koordináció	1	235 500	AM	235 500	0	235 500
2	Rendezvényszervezés „A boldogházi strand napja” című programhoz – a potenciális előadók felkeresése	1	99 500	AM	99 500	0	99 500
3	Rendezvényszervezés „A boldogházi strand napja” című programhoz – önkormányzati partnerekkel és egyéb civilekkel való egyeztetések	1	165 000	AM	165 000	0	165 000
4	Rendezvényszervezés „A boldogházi strand napja” című programhoz – célcsoport kiválasztása	1	100 000	AM	100 000	0	100 000

ÁRAJÁNLAT

Ajánlati kérdő

neve:
címe:
adószáma:

Jászboldogháza Községi Önkormányzat
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
15732853-2-16

Ajánlattevő

neve:
címe:
adószáma:

Jász-Pertékt Kft.
5000 Szolnok, Csokonai út 23. I. em. 1.
24848657-2-16

Tétel sor- szám	Tétel megnevezése (VTSZ, SZJ szám használatával)	Mennyiség (db)	Nettó egységár (Ft)	Nettó ár összesen (Ft)	ÁFA (%)	ÁFA összege (Ft)	Bruttó ár összesen (Ft)
1	Érdekvélemény-szerzés „A boldogházi strand napja” című programhoz – a program teljes körű előkészítése, szervezése, koordináció	1	265 000	265 000	27	71 550 Ft	336 550 Ft
2	Érdekvélemény-szerzés „A boldogházi strand napja” programhoz – a potenciális előadók felkérése	1	105 000	105 000	27	28 350 Ft	133 350 Ft
3	Érdekvélemény-szerzés „A boldogházi strand napja” című programhoz – önkormányzati partnerekkel és egyéb civilekkel való egyeztetések	1	144 920	144 920	27	39 128 Ft	184 048 Ft
4	Érdekvélemény-szerzés „A boldogházi strand napja” című programhoz – célcsoport kiválasztása	1	130 000	130 000	27	35 100 Ft	165 100 Ft
5	Fellegpárkélendők biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – Groovetehouse élő koncert	1	1 350 000	1 350 000	27	364 500 Ft	1 714 500 Ft
6	Fellegpárkélendők biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – Desperado élő koncert	1	1 179 580	1 179 580	27	318 487 Ft	1 498 067 Ft
7	Rendezvénytechnika biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – hangtechnika biztosítása	1	300 000	300 000	27	81 000 Ft	381 000 Ft
8	Rendezvénytechnika biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – fénytechnika biztosítás	1	200 000	200 000	27	54 000 Ft	254 000 Ft

W

9	Rendezvénytechnika biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – színpad előtti fényhíd biztosítása	1	104 800	104 800	27	28 296 Ft	133 096 Ft
Összesen:			3 779 300	1 020 411 Ft			4 799 711 Ft

Az árajánlat érvényességi ideje: minimum 1 év / a rendezvény megvalósításának a napja

A tervezett műsorok változtatásának jogát fenntartjuk!

Szolnok, 2021.08.10.

JÁSZ-PERFEKT Kft.
 5000 Szolnok, Csokonai u. 23. 1/1.
 Adószám: 24848657-2-16
 Bank: K&H Bank Zrt.
 10404993-50526651-51651005

Valuor Nagy György
 cégszerű aláírás (bélyegzővel)

ÁRAJÁNLAT

Ajánlattevő adatai:
Jász-Innova Kft.
5100 Jászberény,
Szilfa utca 9.
Adószám: 14543588-2-16

Ajánlatkérő adatai:
Jászboldogháza Községi Önkormányzat
5144 Jászboldogháza,
Rákóczi út 27.
Adószám: 15732853-2-16

Ajánlat kelte:
2021. 08. 10.

Érvényességi idő:
minimum 1 év / a rendezvény megvalósításának napja

Sor- szám	Szolgáltatás megnevezése	Mennyiség (db)	Nettó egységár (Ft)	ÁFA kulcs	Nettó ár összesen (Ft)	ÁFA összege (Ft)	Bruttó ár összesen (Ft)
1	Rendezvényszervezés „A boldogházi strand napja” című programhoz – a program teljes körű előkészítése, szervezése, koordináció	1	250 000	27%	250 000	67 500	317 500
2	Rendezvényszervezés „A boldogházi strand napja” című programhoz – a potenciális előadók felkeresése	1	100 000	27%	100 000	27 000	127 000
3	Rendezvényszervezés „A boldogházi strand napja” című programhoz – önkormányzati partnerekkel és egyéb civilekkel való egyeztetések	1	112 800	27%	112 800	30 456	143 256

4	Rendezvény szervezés „A boldogházi strand napja” című programhoz – célcsoport kiválasztása	1	150 000	27%	150 000	40 500	190 500
5	Fellépők/előadók biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – Groovehouse élő koncert	1	1 200 000	27%	1 200 000	324 000	1 524 000
6	Fellépők/előadók biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – Desperado élő koncert	1	1 295 000	27%	1 295 000	349 650	1 644 650
7	Rendezvénytechnika biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – hangtechnika biztosítása	1	250 000	27%	250 000	67 500	317 500
8	Rendezvénytechnika biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – fénytechnika biztosítása	1	300 000	27%	300 000	81 000	381 000
9	Rendezvénytechnika biztosítása „A boldogházi strand napja” című programhoz – színpad előtti fényhíd biztosítása	1	73 500	27%	73 500	19 845	93 345
Összesen:			3 731 300		1 007 451	4 738 751	

Nyilatkozom, hogy cégünk nem áll felszámolási, végelszámolási és csődeljárás alatt, továbbá cégünknek nincsen egy évnél régebben lejárt adó-, vámfizetési vagy társadalombiztosítási járulék tartozása.

Kijelentem továbbá, hogy a feladat elvégzéséhez szükséges engedélyek, kompetenciák és kapacitások rendelkezésünkre állnak.

A tervezett műsorok változtatásának jogát fenntartjuk!

Jászberény, 2021. 08. 10.

JASZ-INNOVA KFT.
5100 Jászberény, Szilfa utca 5
Adószám: 14543588-2-16
Bank:
10400566-50505557-50-2100

cégszerű aláírás (bélyegzővel)





4. napirend

Jászteleki Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzője

5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.

Tel: 06-57/460-011;

E-mail: jegyzo@jasztelek.hu; jegyzo@jaszboldoghaza.hu;

Előterjesztés

Kövér János kérelme a Jászboldogháza külterület 029/3 helyrajzi számú ingatlan címének megadása ügyben

Tisztelt Képviselő-testület!

Kövér János, 5144 Jászboldogháza, Vezér utca 65. szám alatti lakos kérelmezte, hogy a tulajdonában lévő, Jászboldogháza 029/3 helyrajzi számú tanya címe: Kövér tanya 1. szám legyen.

Kérem a Képviselő testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg, és a tanya címének fentiek szerinti elnevezéséről határozzon!

Jászboldogháza, 2022. október 12.

Kiss Csaba
jegyző

Határozati javaslat

...../2022. (X. 20.) Képviselő-testületi határozat

Jászboldogháza külterület 029/3 helyrajzi számú tanya címére

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Jászboldogháza külterület 029/3 helyrajzi számú tanya tulajdonosának címkézési kérelmét és az alábbi határozatot hozta:

1. Az Önkormányzat képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Jászboldogháza külterület 029/3 helyrajzi számú tanya címe: Kövér tanya 1.
2. A képviselő testület megbízza a jegyzőt, hogy a címkézési eljárást folytassa le.

Határidő: Azonnal

Felelős: Kiss Csaba – jegyző

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Kiss Csaba – jegyző

Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály
Lechner Tudásközpont

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Kiss Csaba
jegyző

Kérelem

Tisztelt Jegyző úr!
Tisztelt Képviselő testület!

Jó magam Kövér János, aki 5144 Jászboldogháza Vezér utca 65 szám alatt élek, azzal a kéréssel fordulok önökhöz, hogy a tulajdonomban lévő Jászboldogháza 029/3 Hrsz-ú tanyaingatlan, **Kövér tanya 1. számra módosuljon.** Segítségüket ezúton is köszönöm.

Tisztelettel.: Kövér János

Jászboldogháza 2022. szeptember. 27

Jászfalvi Közös Önkormányzati Hivatal Jászboldogháza Képviselőtestület 5144 Jászboldogháza Vezér u. 27.		
Érkezett: 2022. SZEPT 27.		
J.B.H. 2222/2022 db.mell.		
Előszám:	Utószám:	Előadó: Jóó-Kövére

Jászboldogháza Község Polgármestere
5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27.
Tel: 06-57/460-011
E-mail: polgarmester@jaszboldoghaza.hu;

5. napirend

Előterjesztés

A Jászboldogháza Vasút út 3. szám alatti önkormányzati tulajdonú ház eladásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Jászboldogháza Község Önkormányzata korábban megvásárolta a Jászboldogháza, Vasút út 3. szám alatti ingatlant.

Az ingatlanra vételi ajánlatot tett 1/2 - 1/2 arányban Szilágyi László András és Martinecz Béláné, 7.000.000 Ft értékben.

Kérem a Képviselő testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és az ingatlan eladásáról hozzon határozatot!

Jászboldogháza, 2022. október 17.

Koczáné dr. Fehérváry Mária

polgármester



Határozati javaslat

...../2022. (X. 20.) Képviselő-testületi határozat

A Jászboldogháza Vasút út 3. szám alatti önkormányzati tulajdonú ház eladásáról

Jászboldogháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta az önkormányzat tulajdonában lévő Jászboldogháza, Vasút út 3. szám alatti ingatlan értékesítésének ügyét és az alábbi határozatot hozta:

1. Jászboldogháza Önkormányzata eladja a Jászboldogháza, Vasút út 3. szám alatti ingatlant 1/2 - 1/2 arányban Szilágyi László András és Martinecz Béláné részére.
A vételár 7.000.000 Ft
2. A képviselő testület megbízza Koczáné dr. Fehérváry Mária polgármestert, hogy az ingatlan adás-vételi szerződést aláírja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester

Értesül: Koczáné dr. Fehérváry Mária – polgármester








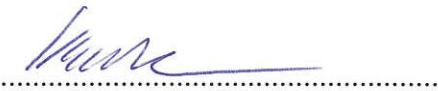
Kiss Csaba – jegyző

Koczáné dr. Fehérváry Mária
polgármester

Kiss Csaba
jegyző

ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐTESTÜLET
JÁSZBOLDOGHÁZA

J E L E N L É T I Í V
Képviselőtestületi ülés

1. Koczáné dr. Fehérváry Mária	polgármester	
2. Joó-Kovács Balázs	alpolgármester	
3. Fajka Gábor	képviselő	
4. Kobela Margit	képviselő	
5. Szendrei Péter	képviselő	
6. Szűcs Gergely	képviselő	
7. Vámosi Norbert	képviselő	
8. Kiss Csaba	jegyző	

Jászboldogháza, 2022. OKTÓBER 19.