

Sükösd Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata

I. Általános adatok:

Hivatalos megnevezése: Sükösd Polgármester Hivatal

Megnevezése rövidítve: Sükösd Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal)

címe: 6346 Sükösd, Dózsa György út 201.

székhelye: 6346 Sükösd, Dózsa György út 201.

telefon: 79/563-022

fax: 79/563-021

e-mail címe: titkarsag@sukosd.hu

Létrehozását elrendelő jogszabály, alapítás időpontja: a helyi önkormányzatokról szóló 1990.évi LXV. Törvény 38.§(1); 1990. szeptember 30-i alapítással;

egységes szerkezetű hatályos alapító okirat azonosító száma: S/3003-2/2018.

egységes szerkezetű hatályos alapító okirat kelte: 2018. december 10.

II. A Hivatal jelzőszámai:

KSH területi számjel: 0321245

számlavezető pénzügyi intézmény számlaszáma: 11732033

statisztikai számjele: 15336842 8411 325 03

intézményi törzskönyvi azonosító: 336840

ÁHTI azonosító: 702793

Hivatal által vezetett bankszámlák számlaszámai: (OTP Bank Rt.)
11732033-15724416 Pénzforgalmi számla

Szakágazati besorolása: 841105

Általános forgalmi adó alanyisága: - Adóalany: 1989. évtől Adószáma: 15336842-2-03

III. A Hivatal jogállása, irányítása

A Hivatal tevékenysége jellege szerinti besorolása: közhatalmi költségvetési szerv.

A Hivatal a képviselő-testület szerve, az önkormányzat működésével, valamint a közigazgatási ügyek döntés előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, és egyes állami döntések végrehajtására.

A Hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező jogi személy a feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Elvégzi az önkormányzat minden intézményére vonatkozó gazdálkodási feladatokat.

A polgármester a Hivatalt a jegyző útján irányítja. A Hivatalt szakmailag a jegyző vezeti.

IV. A Hivatal szervezeti felépítése, működési rendje

1)A Hivatal helyét a sükösd i önkormányzat működésében az **1. sz. melléklet** mutatja be. A Hivatal szervezetét a **2. sz. melléklet** mutatja be.

2)A Hivatal működési rendje:

A Hivatal hétköznapiokon hétfőtől csütörtökig 07.30. órától 16.00 óráig, pénteken 07.30- 13.30 óráig tartó azaz heti 40 órás munkarendet tart. A munkanaponkénti ügyfélfogadási időt, ügyintézők online elérhetőségét, telefonos elérhetőséget, a munkaközi szüneteket a Hivatal ügyrendje tartalmazza. Nyitva tartás ideje alatt a Hivatal telefonon, online módon elérhető. Személyes elérhetőség ügyfélfogadási időben lehetséges. A Hivatal pénztárának nyitva tartását a jegyző határozza meg. Az ügyintézők szabadsága, egyéb távolléte esetére a helyettesítésről a jegyző gondoskodik.

V. A Hivatal által ellátott tevékenységek

A Sükösd i Polgármesteri Hivatal által ellátandó alaptevékenységek, rendszeresen ellátott kiegészítő, kiegészítő, és vállalkozási tevékenységek, valamint az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. 84.§(1) alapján létrehozott polgármesteri hivatalban az alábbi kormányzati funkciók szerinti tevékenységek folynak

Kormányzati funkciók:

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

011220 Adó,- vám- és jövedéki igazgatás

013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

013360 Más szerv részére végzett pénzügyi, gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

049010 Máshova nem sorolt gazdasági ügyek

096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben

104035 Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében

104037 Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

A Hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

VI. Azon ügykörök, melyek során a szervezeti egységek vezetői a költségvetési szerv képviselőjeként járhatnak el:

A Hivatal egy szervezeti egységet alkot, a költségvetési szervet minden ügykörben a jegyző, vagy az esetenként által meghatalmazott köztisztviselő képviseli.

VII. A Hivatal bélyegzőhasználat

Fejlécbélyegző, körbélyegzők, Sükösd település címerével ellátott, és egyéb adminisztratív adatot tartalmazó bélyegzők.

A Hivatal az általa használt bélyegzőket, és használatukra jogosult személyeket nyilvántartásba veszi. A nyilvántartást a hivatal pénzügyi iratai között kell őrizni.

VIII. A Hivatal belső szervezeti tagozódása

A Hivatal az alábbi belső szervezeti egységekre tagozódik:

A Hivatal egy szervezeti egység, osztályok nem alakíthatók.

1. Nevesített munkakörök és azokhoz tartozó feladat- és hatáskörök a Hivatalban:

A Hivatalban a köztisztviselői létszám 11 fő és a jegyző. A Hivatalhoz tartozik még a nem közhatalmi tevékenységet végző közalkalmazott (pályázati ügyintéző) és Munka törvénykönyv szerinti alkalmazott(takarító). A Képviselő-testület döntésével megváltoztathatja a Sükösd-i Polgármesteri Hivatal létszámának alakulását.

a) adóügyek

Munkakörök: Helyi iparűzési adó, magánszemélyek kommunális adója, adókönyvelés. A feladatot 1 köztisztviselő látja el, a jegyző munkakörét kiegészítheti nem adójellegű feladatokkal.

b) gazdálkodás, beruházás

Munkakörök: önkormányzati gazdálkodás tervezési és végrehajtási feladatai, kontírozás, vagyongazdálkodás, intézményi gazdálkodási feladatok, analitika, adatrögzítés, statisztika, banki utalások, pénztár működtetése.

A feladatot 5 köztisztviselő látja el, a jegyző munkakörüket kiegészítheti nem gazdálkodási jellegű feladatokkal.

c) igazgatás

Munkakörök: anyakönyvi igazgatás, népesség nyilvántartás, gyermekvédelmi feladatok, szociális igazgatás, termőföld ügyintézés. Műszaki feladatok, mezőgazdasági, vízügyi, környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, településrendezési feladatok, önkormányzati szervek működésének adminisztrálása.

Titkárság: a Hivatal dokumentumainak iktatása, postázás, irattár kezelése, települési honlap szerkesztésében közreműködés, statisztikai adatszolgáltatás, ügyfél fogadás koordinálása, térfigyelő kamerával kapcsolatos feladatok, egyes igazgatási köztisztviselői feladatok. A feladatot 1 fő köztisztviselő látja el, számára a jegyző más típusú feladatot is kijelölhet.

A feladatot 4 fő köztisztviselő látja el.

d) közfoglalkoztatás- munkaügy

Munkakör: a település közfoglalkoztatási programjának összeállítása, végrehajtásának figyelemmel kísérése, módosítások átvezetése, egyeztetés társszervekkel. A feladatot 1 fő köztisztviselő látja el.

e) pályázati ügyintézés

Munkakör: Az önkormányzat pályázati projektjeinek ügyintézése, projektmenedzserekkel kapcsolattartás. Előterjesztések előkészítése. Ellátja 1 fő közalkalmazott, munkáltató a polgármester.

f) takarító- kézbesítő

Munkakör: A Hivatal és hozzá tartozó helyiségek tisztántartása, postai, kézbesítési feladatok

ellátása. A feladathoz 1 fő Munka törvénykönyv szerint foglalkoztatható 8 órában, munkáltatója a polgármester.

g) jegyző

A jegyző a Hivatal felelős vezetője, az önkormányzat gazdasági vezetője. A Hivatal elfogadott költségvetése előirányzatain belül gazdálkodhat a forrásokkal. Gondoskodik az adatvédelemről, információbiztonságról, a belső kontrollrendszer kialakításáról, valamint szabályszerű, eredményes, gazdaságos és hatékony működéséről. Olyan szervezeti kultúrát alakít ki, amely biztosítja az elkötelezettséget a szervezeti célok és értékek iránt, valamint alkalmas az integritás érvényesítésének biztosítására. Gondoskodik a költségvetési szerv vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű használatáról, az alapító okiratban megjelölt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról.

Az a)-f) munkakörökben eljáró ügyintézők felelős döntés előkészítők és végrehajtók, a határozati döntések, vagy kötelezettségvállalások tekintetében önálló jogkörben nem járhatnak el. E döntéseket csak a felettes vezető hozhatja meg. Ez alól a vezető által kiadott utasítás alapján lehet eltérni.

A helyettesítés a felettes vezető által kijelölt munkatárssal oldható meg.

A jegyző helyettesítése, a jegyzői kinevezés képesítési feltételével rendelkező, a Hivatalnál státuszban lévő köztisztviselővel, vagy a Kttv. szerint másik jegyző helyettesítésére adott megbízással látható el.

g) A Hivatal gazdálkodási jogköréhez tartozik a gyermek-és közétkeztetést, valamint ételfutár szolgáltatást végző önkormányzati fenntartású Napközi konyha, és az ellátottak részére nyitva állóhelyiségként meghatározott szociális étkezési helyszínt biztosító idősek otthona főzőkonyhája. A főzőkonyha közalkalmazottjainak munkáltatója a polgármester. A feladatot 4 fő látja el közalkalmazottként. Közfoglalkoztatottak irányítása, szervezése 1 fő közalkalmazottal látható el.

A Hivatal feladata továbbiakban az önkormányzati fenntartású péküzem gazdasági eseményeinek könyvelése, munkaügyeinek vitele.

2. Munkáltatói joggyakorlás a Hivatalban

A munkáltatói jogokat a köztisztviselők tekintetében a jegyző gyakorolja.

A munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja

-a jegyző,

-a közalkalmazottak,

-Munka törvénykönyv szerint alkalmazottak tekintetében.

IX. A Hivatali szervezetre vonatkozó szabályok

A Képviselő-testület Hivatali Etikai Kódexet adott ki, mely vonatkozik a Hivatal összes köztisztviselőjére.

A köztisztviselők számára a jegyző Közzolgálati szabályzatot adott ki.

Vagyonynyilatkozatot a 2007. CLII. törvény 5.§-ban részletezett esedékesség időpontjában kell megtenni. A vagyonynyilatkozat tételre kötelezetteket a jegyző a jogszabályi előírások és a betöltött munkakörök alapján értesíti kötelezettségük teljesítéséről.

3) A Hivatali iratok kiadmányozásáról külön utasításban a polgármester és a jegyző gondoskodik.

X. Költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

A települési önkormányzat éves költségvetésének végrehajtása során a Képviselő-testület jóváhagyása alapján:

Kötelezettségvállalásra és utalványozásra ellenjegyzésre, valamint érvényesítésre vonatkozó jogosultságokat külön szabályzatban kell szabályozni.

A munkabér folyószámlára utalása a Magyar Államkincstár értesítése alapján, az értesítés megérkezésének napján történik.

A 2011. évi CXCV: tv (Áht) 10.§ (5) bek-ben előírt kötelezettségnek eleget téve, a Hivatali gazdálkodás részletes rendjét, a dolgozói feladatellátás részletes szabályait a **2. sz. melléklet** tartalmazza.

XI. A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezetek, belső ellenőrzés

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi jogkörébe tartozó gazdálkodó szervezet nincsen.

A belső ellenőrzést az önkormányzat által megbízott külső szolgáltató végzi, a képviselő-testület feladatellátásra vonatkozó határozata és az önkormányzat és szervei belső ellenőrzési kézikönyvében meghatározott feltételekkel és tartalommal.

XII. A Hivatalban a nemdohányzók védelméről szóló törvény előírásainak megfelelően a követendő eljárás az alábbi:

1) Nem szabad dohányozni:

a) A Hivatal Sükösd, Dózsa Gy. u. 201. székhelyű épületében.

és az épület közterületi kijáratától számított 5 méteren belül, erre felhívó táblát ki kell helyezni. Felelőse a jegyző.

d) A tiltás szabályainak betartását ellenőrizni jogosultak, szabályszegést észlelve felszólítja a személyt a dohányzás abbahagyására, és írásos jelentésben tájékoztatja a polgármestert:

Sükösd, Dózsa Gy.u.201. Hivatal székhelyén: Bánné dr. Raffai Gyöngyi jegyző

A tiltást a fenti törvény *Értelmező rendelkezéseiben* részletezett kombinált figyelmeztetést tartalmazó táblán a Hivatali épület főbejáratán, és az épületben jól látható helyen ki kell függeszteni. A feladat felelőse a jegyző.

2) Kijelölt nyílt légtérű dohányzóhely:

A Sükösd, Dózsa Gy. u. 201. alatti székhely Hivatali épülete udvarán a hátsó bejáratától 18 méterre lévő kerékpártároló mellett, és 16 méterre lévő udvari dohányzóhelyen. Kijelölt dohányzóhelyre felhívó táblát kell itt elhelyezni. A feladat felelőse a jegyző.

3) A törvény rendelkezéseinek betartása ellenőrzése esetén, az egyes telephelyeken az alábbi személy jogosult jegyzőkönyvek aláírására (rendelkezésre jogosult):

Sükösd, Dózsa Gy.u.201. Hivatal székhelyén: Bánné dr. Raffai Gyöngyi jegyző

A IX. és XII. pont alatt megfogalmazottakat a Hivatal székhelyén munkát végző valamennyi dolgozóval meg kell ismertetni. Felelős: Bánné dr. Raffai Gyöngyi jegyző.

XIII. Jelen szervezeti és működési szabályzat **3. sz melléklete** a 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10.§ (5) bekezdésében előírt gazdálkodási feladatmegosztást szabályozza. A vagyonyilatkozatra köteles munkaköröket a jegyző határozza meg.

XIV. Egyéb rendelkezés

A Képviselő-testület a/2025.(....). Kt. sz. határozatával a 79/2021.(VII.7.) Kt. sz. határozattal elfogadott Sükösd Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatát 2025. március ...-vel érvényteleníti, helyébe e szabályzat lép.

Sükösd, 2025. március 20

Tamás Márta
polgármester

Bánné dr. Raffai Gyöngyi
jegyző

Sükösd Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának **1. sz. melléklete**

Sükösd Polgármesteri Hivatal helye az önkormányzati szervezeti felépítésben

SÜKÖSD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

INTÉZMÉNYEK

Sükösd Polgármesteri Hivatal

gazdálkodási, igazgatási feladatok,
adóigazgatás, titkárság
műszaki feladatok, pályázati ügyintézés
közfoglalkoztatás szervezés, munkaügy
pályázati ügyintézés
Napközi konyha,
ellátottak számára nyitva álló helyiség főzőkonyha

Borostyán Gondozóház

idősek otthona

Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

köznevelés
bölcsődei ellátás

Nem intézményhez csatolt önkormányzati feladat:

település- fenntartás
közfoglalkoztatás
Egészségügyi alapellátás
Könyvtári szolgáltató hely
Közművelődés
Pékség működtetése
Családsegítő és gyermekjóléti sz.
Szociális étkeztetés

Sükösdai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának **2. sz. melléklete**

A HIVATAL SZERVEZETE

Irányítás:

- 1) Polgármesterhez, mint munkáltatóhoz tartozó Polgármesteri Hivatali alkalmazottak:

Jegyző, Takarító- kézbesítő, pályázati felelős, közfoglalkoztatási ügyintéző, Napközi konyha és ellátottak számára nyitva álló helyiség dolgozói

- 2) Polgármesteri Hivatal köztisztviselői felett a jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Jegyzőhöz, mint munkáltatóhoz tartozó alkalmazottak:

Polgármesteri Hivatal köztisztviselői a jegyző közvetlen irányítása alatt végzik munkájukat.

Sükösdai Polgármesteri Hivatal Szervezeti és működési szabályzatának **3. számú melléklete**

A **2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 10.§ (5)** előírja:

„A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját szervezeti és működési szabályzat állapítja meg. A szervezeti egységekre vonatkozó szabályokat a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatában vagy a szervezeti egységek ügyrendjében, a gazdálkodás részletes rendjét belső szabályzatban kell meghatározni.”

A Sükösdai Polgármesteri Hivatal gazdálkodási dolgozóinak részletes munkafeladatait munkaköri leírásuk tartalmazza. A gazdálkodás részletes rendjét az önkormányzat gazdálkodási szabályzatai írják elő. Az utalványozás, ellenjegyzés, kötelezettségvállalás, szakmai teljesítés igazolása a Kötelezettségvállalási szabályzatban rögzítendő. Kiegészítik a beszámoló készítés alábbi feladataira megállapított szabályok:

1. Leltározási feladatok

Leltározásért felelős személy: Kiss Edit

Leltárban közreműködő személy: leltározási ütemtervben megjelölt személy

Leltár ellenőr: Bánné dr. Raffai Gyöngyi jegyző

2. A következő feladatok elkészítéséért felelős: Soósné Horváth Krisztina, a munkákhoz tartozó részletező kimutatások készítése:

I-IV. negyedévi jelentések

Főkönyvi kivonat készítés

Negyedéves zárások

Beszámoló készítés

Főkönyvi kivonat és negyedéves zárások ellenőrzését szolgáló kimutatások, leltárak elkészítése

Elemi költségvetés készítése

3. MÁK részére a KGR rendszerben történő feladások készítése:

Soósné Horváth Krisztina

Sükösd Polgármesteri Hivatal Ügyrendje

1. Általános rész

A Sükösd Polgármesteri Hivatal a Sükösd Nagyközség Önkormányzatának költségvetési szerve.

Székhely: 6346 Sükösd, Dózsa György u. 201.

Adószám: 15724416-2-03

Bankszámlaszám: 11732033-15336842

Törzskönyvi azonosító: 336840

2. A Hivatal működésének rendje (munkarend)

Köztisztviselők munkaideje:

1.A hivatali munkaidő I. :

(szeptember 1-től május 31-ig)	hétfőtől csütörtökig	7, ³⁰ - 16, ⁰⁰ óráig
	pénteken	7, ³⁰ - 13, ³⁰ óráig

A köztisztviselők számára munkaidőben 30 perc munkaközi szünetet (ebédszünet) kell biztosítani hétfőtől csütörtökig 12.00-12.30-ig, pénteken 13.00-13.30-ig.

A Hivatal ügyfélfogadása

A Hivatal szerdán ügyfélfogadási szünnapot tart, a többi munkanapon az ügyfélfogadás a köztisztviselők munkaidejében folyamatos. Az ügyfeleket fogadják személyesen, illetve a **06/79/563 022**-es központi telefonon. Az ügyintézők munkakörüknek megfelelően email címeken is elérhetők:

Központi email cím: titkarsag@sukosd.hu Ügyintézői email címek a z önkormányzat honlapján hozzáférhetők.

A Hivatal központi Hivatali Kaput működtet. Az ügyfelek a www.sukosd.hu honlapon megjelölt Elektronikus Ügyintézési Portálon is nyújthatnak be nyomtatványt

A Hivatal Pénztárának nyitva tartása:

Hétfő	8-12 óráig
Kedd	13.00-15.30 óráig
Szerda szünnap	
Csütörtök	13.00-15.30 óráig
Péntek	8-12 óráig

3. Feladatok munkafolyamata, ügyintézők elérhetőségei

a)Gazdálkodás, beruházás -5 fő köztisztviselő

Önkormányzati gazdálkodás tervezési és végrehajtási feladatai, kontírozás, vagyongazdálkodás, intézményi gazdálkodási feladatok, analitika, adatrögzítés, statisztika, banki utalások, pénztár működtetése

Az ügyintézők kiadott munkaköri leírásuk alapján végzik feladatukat a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásait követve.

E-mail-es elérhetőség: gazdalkodas2@sukosd.hu, gazdalkodas1@sukosd.hu
penztar@sukosd.hu; gazdalkodas@sukosd.hu, gazdalkodas4@sukosd.hu

b) Helyi iparűzési adó, gépjárműadó, magánszemélyek kommunális adója, adókönyvelés- 1 fő köztisztviselő

Helyi iparűzési adó, magánszemélyek kommunális adója, adókönyvelés, TAKARNET.

Az ügyintéző kiadott munkaköri leírása alapján végzi feladatát a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok előírásait követve. E-mail-es elérhetőség: ado@sukosd.hu,

c) Igazgatás, hatósági és műszaki ügyintézés-4 fő köztisztviselő

Anyakönyvi igazgatás, népszámlálástörténet, birtokvédelem, közösségi együttélési szabályszegések Műszaki feladatok: vízügyi, környezetvédelmi, hulladékgazdálkodási, településrendezési feladatok,

Szociális igazgatás, gyermekvédelem, oktatási feladatok

Titkárság: Mezőgazdasági, ipar, kereskedelmi hatósági feladatok, ügyiratkezelés

Email-es elérhetőség: hatosagi@sukosd.hu , muszaki@sukosd.hu; szocialis@sukosd.hu,
titkarsag@sukosd.hu

d) Munkaügyi ügyintézés- 1 fő köztisztviselő

Munka törvénykönyv, közalkalmazottak és közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló törvények, a pedagógus életpályáról szóló és az egyéjszégügyi jogszonnyról szóló törvények szerint foglalkoztatottak munkaügyi alkalmazásainak iratkezelése, közfoglalkoztatott programok

e) Jegyző

A Hivatal szakmai vezetője, irányításával végzik az ügyintézők munkájukat. Az ügyfelek számára elérhető az ügyfélfogadási időben, illetve a jegyzo@sukosd.hu e-mailen.

f) Polgármester

A Hivatal saját hatáskörében irányítja. Az ügyfelek számára elérhető az ügyfélfogadási időben, illetve a polgarmester@sukosd.hu e-mailen.

A Hivatalban működő pályázati ügyintézés (1 fő közalkalmazott) a központi telefonszámon érhető el: 06/79/563-022.

4. Helyettesítés rendje

A Hivatal állományában a munkaköröket ellátó köztisztviselőket távollétük esetén a jegyző beosztásával más köztisztviselő helyettesíti.

5. Kapcsolattartás módja, szabályai

A Hivatal alkalmazottai egymással egyeztetett időpontban tartanak munkamegbeszélést, több munkaterületet érintő egyeztetéseket a jegyző hívja össze. Külső kapcsolatfelvétel a társszervekkel telefonon, e-mailen és jegyzői engedéllyel személyesen lehetséges.

Sükösd, 2025. március 20.

Tamás Márta
polgármester

Bánné dr. Raffai Gyöngyi
jegyző



Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

6346 Sükösd, Dózsa György u. 201. Telefon: 79/563-022

Fax: 79/563-021

GAZDASÁGI PROGRAM

2024- 2029. évekre szóló időszakra



SÜKÖSD

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.....	2. oldal
I. Sükösd Nagyközség gazdasági helyzetét alapvetően befolyásoló körülmények.....	2. oldal
II. Településtörténet.....	4. oldal
III. Főbb demográfiai jellemzők.....	5. oldal
IV. Infrastruktúra helyzete.....	10. oldal
V. Az önkormányzat által ellátott feladatok és működtetett intézmények, humán erőforrások alakulása.....	14. oldal
VI. A környezeti állapot	31. oldal
VII. A település hazai és nemzetközi kapcsolatrendszere.....	31. oldal
VIII. Megvalósult fejlesztések.....	32. oldal
IX. A Sükösd Nagyközségi Önkormányzat fejlesztési elképzelései.....	40. oldal
X. Munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése	42. oldal
XI. Felkészülés a pályázatokra.....	46. oldal
XII. Hosszútávú fejlesztési stratégia 2024-2029	47. oldal
XIII. Településüzemeltetési politika célkitűzései.....	48. oldal
Záró rész.....	48. oldal

Bevezetés

A gazdasági program elkészítésére, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 116. §-ban meghatározottak alapján kerül sor.

A gazdasági program, a képviselő-testület megbízatásának időtartamára szól.

A gazdasági program elkészítésének célja, hogy az önkormányzat Képviselő-testülete egységes, előre meghatározott célrendszer szerint működjön, és a lehetőségek figyelembe vétele mellett fejlődjön is.

A gazdasági program az önkormányzat részére, helyi szinten határozza meg mindazon célkitűzéseket, feladatokat, amelyek a költségvetési lehetőségekkel összhangban, a helyi társadalmi, környezeti, gazdasági adottságok figyelembevételével – a megyei térségi koncepciókhoz illeszkedve – az önkormányzat által nyújtandó kötelező és önként vállalt feladatok biztosítását, fejlesztését szolgálják.

A Képviselő-testület a jelen gazdasági programban meghatározottakat figyelembe veszi minden gazdasági jellegű, a gazdálkodásra, a település működtetésére, fejlesztésére vonatkozó döntésnél, különös tekintettel az éves költségvetési rendeletek elkészítése és összeállítása során.

I. Sükösd Nagyközség gazdasági helyzetét alapvetően befolyásoló körülmények

- a kormányzat gazdaságpolitikája,
- a megyei, ezen belül a területfejlesztési operatív program,
- nemzeti és EU-s pályázati források,
- a település adottságai, a lakosság összetétele, igényei,
- az önkormányzat vagyoni helyzete, jelenlegi, illetve várható pénzügyi kondíciói,
- a polgármesteri program,

- a képviselő-testület javaslatai,
- a településen működő intézmények és szervezetek javaslatai, elvárásai.

A gazdasági programban meghatározott célok eléréséhez a Képviselő-testületnek az alábbiakra kell koncentrálnia:

- a célkitűzések egymásra épülő megvalósítása
- a szükséges anyagi források és eszközök megteremtésére
- helyi lakosság elvárásai, igényei.

Az anyagi eszközök megteremtéséhez nem elegendő az évről-évre keletkező források (pl. állami támogatás, helyi bevételek) megléte, hanem szükség van:

- a pályázati lehetőségek felkutatására és kiaknázására,
- az önkormányzat sajátosságaira támaszkodva új lehetőségek keresésére,
- a meglévő források nagyobb mértékű kihasználására.

1.1. A kormány gazdaságpolitikai célkitűzései

A gazdasági program meghatározásánál elengedhetetlen a pénzügyi lehetőségek számbavétele.

A kormány a fejlesztési irányelveit az új energiapolitika, a vidékfejlesztés, a területfejlesztés, a növekvő foglalkoztatás témakörében határozta meg, mely fejlesztési irányok kihatnak az önkormányzatok fejlesztési elképzeléseire is.

A kormányprogram szerint a fejlődés húzóágazatai:

- ✓ területi operatív program, TOP,
- ✓ az üzleti- és kereskedelmi szolgáltatás,
- ✓ az idegenforgalom és falusi turizmus.

II. Településtörténet

2.1. Településismertető:

Sükösd 3640 fő lakosú nagyközség, Bács-Kiskun vármegye délnyugati részén. A település az 51-es és 54-es utak találkozásánál fekszik. Sükösd első írásos említésére a Tihanyi Alapítólevélben bukkanhatunk. Évszázadokig közvetlenül a Duna mentén feküdt, a mai Ósükösd területén. Talán ennek is köszönhető, hogy a török időkben, a Duna-ágak védelmében, ha megfogyatkozva is, de megmaradt lakossága. A hódoltság után, a 18. század elején, a kalocsai érsek birtokába került. Meggyérült lakossága mellé, rutén, szerb és német telepesek érkeztek. A Duna ismétlődő, pusztító áradásai miatt, az érsek szükségesnek látta a községet a védett magas partra, az országút mellé, mai helyére telepíteni. Lakossági tiltakozás mellett, 1810-ben indult meg a költözés, és az 1830-as években fejeződött be. A folyamatot az új iskola, a plébánia és a római katolikus templom felépülése gyorsította meg, utóbbi 1821-re készült el. Tehát napjainkban őseink feltelepülésének 200 éves évfordulóját éljük. Az 51-es útról a Duna felé letérve, a Kápolna-dűlőben áll a Szent Anna kápolna, Sükösd egyik legfontosabb nevezetessége. A hagyomány szerint Pocskai Gergely érseki erdőkerülő építette 1747-ben kislánya emlékére, akit egy vadászaton véletlenül halálosan megsebesített. A kápolna július utolsó hétvégéjén megtartott búcsúja és a hozzá kapcsolódó Anna napok a nagyközség egyik leglátogatottabb ünnepe. A település másik vonzereje, csodálatos természeti környezete, melynek egy része természetvédelmi terület. Vadban gazdag erdők, és kitűnő horgásztavak várják az idelátogató természetkedvelő turistákat.

2.2. A település földrajzi elhelyezkedése, adottsága

Sükösd Nagyközség az Alföld települése. Bács-Kiskun megye délnyugati részén, Baja városától 13 km-re északra, a Dunától 5 km-re keletre, azon a hátságon helyezkedik el, melyet Kecel-Bajai hátságnak is szokás nevezni.

Északon Dusnok, keleten Nemesnádudvar, Rém és Csávoly, délen Érsekcsanáddal határos, nyugaton a Duna vonala zárja be határát.

A nagyközség területe 9.421 ha, ebből belterület 355 ha. A területet talajszerkezetileg a Duna-völgyi-főcsatorna két részre osztja. A csatornától nyugatra a Dunáig húzódó belső határ talaja

jó minőségű, kötött, barna talaj, melyet a mélyebben fekvő részeken nádasok, vizenyős rétek és tőzegvonulat szabdal. A külső határa - melyen a jelenlegi község területe is van - a Duna-völgyi-főcsatornától keletre elhelyezkedő terület, futóhomok és laza barna homok. Közel 25 %-a akácerdővel fedett.

A falu földrajzilag a Bácska része, amely valójában Észak-Bácskát jelent, mert a földrajzi Bácska a szerb határon túli, déli részével teljes, amely a Vajdaság része.

Sükösd lakónépessége 2024. január 1-én: 3640 fő.

A felszínalatti vize kissé vas tartalmú, levegője tiszta, kritikus környezetszennyezés nem terheli.

A levegő hőmérsékletének éves átlaga (50 év) 10,9 C°. A napsütéses órák száma átlag 2076 óra/év. Hő összege 3350 C°, szintén jóval magasabb az országos átlagnál. Évi csapadékmennyisége 570 mm.

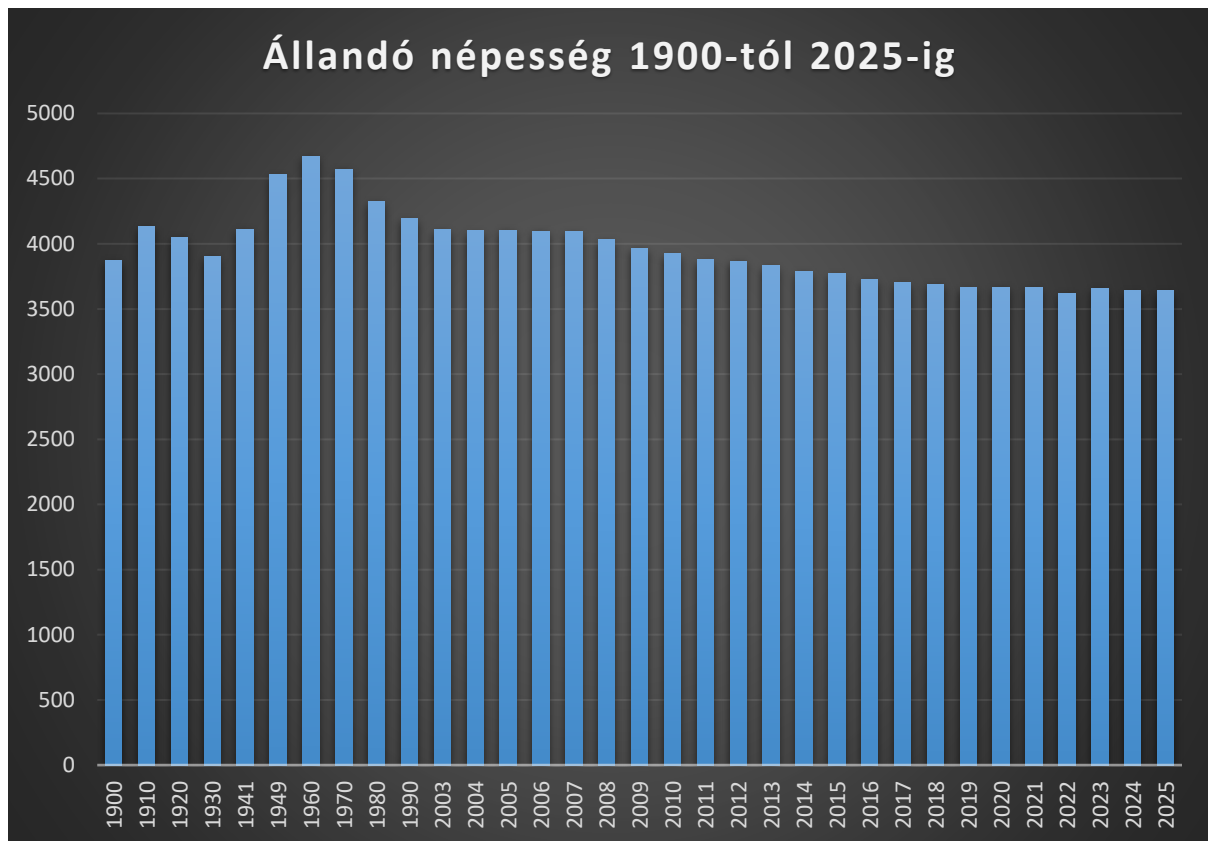
III. Főbb demográfiai jellemzők

3.1. A népességszám változásának okai

Év	1900	1910	1920	1930	1941	1949	1960	1970	1980	1990	2003	2004	2005	2006
Állandó népesség	3873	4135	4051	3902	4113	4529	4673	4572	4323	4191	4107	4101	4105	4097

Év	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020
Állandó népesség	4092	4031	3964	3924	3878	3867	3831	3788	3770	3725	3701	3690	3662	3668

Év	2021	2022	2023	2024	2025									
Állandó népesség	3666	3622	3659	3640	3640									



Ósükösdről 1830-ban befejeződött feltelepítés után jelentősen és folyamatosan növekszik a község lakossága. A növekedés utolsó évét az 1960-as népszámlálás rögzíti:

- Sajnos az első világháborúban 180 férfit vesztett el a község, a népességszám lassú csökkenését ez idő tájt érzékelhetjük.
- A mélypontot az 1929-33-as gazdasági válság idézi elő, de ez egyúttal a termelési szerkezetet is megváltoztatja és a mélypont után lassú növekedés indul meg.
- Ezt az emelkedő tendenciát még a II. világháború sem akadályozza meg.

A fentiek a község megtartó erejét jelzik, amelyet megőrzött. A megtartóerőt a jó termőföld és hozamai jelentették, de nagymértékben hozzájárult ehhez a jó földrajzi fekvés is. A Baja-Budapest és Baja-Kecskemét főútvonalai Sükösden találkoznak, mely lényegében közlekedési csomópont szerepet biztosít a településnek.

Az 1960. évi, majd az azt követő népszámlálások viszont a lakosság számának csökkenését jelzik.

Az 1960. évtől jellemző csökkenés okai összetettek.

A termelőszövetkezetek erőszakolt szervezése - bár ez országosan jellemző volt -, majd hosszú folyamatban a külterületi tanyavilág felszámolása. A tanyán élők közül sokan

elvándoroltak.

- A politikai instabilitás¹ miatt az ipar nem telepedett meg, ennek természetesen oka volt a szakképzetlen munkaerő és a szállítási távolság is.
- Baja város urbanizációs folyamata elszívó hatással volt a községre is.

Az 1960-as években országosan jelentkező népességnövekedés csak a természetes szaporodásban érzékelhető a településen. Ez valószínűleg az országos népességgazdasági intézkedéseknek köszönhető.

Az elvándorlók száma viszont, rendkívül magas köszönhető ez a mezőgazdaság kollektivizálásának. Kezdetben kialakult az ingavándorló munkaerő, majd ezt követte az egyes családok vagy családtagok elvándorlása a községből a városba.

Az elvándorlók magas számát nem ellensúlyozta a betelepülők létszáma és a természetes szaporodás sem. Az elvándorlók különösen abból a körből kerültek ki, akik végzettségüknek megfelelő munkahelyet nem találtak a közelben és perspektívát máshol láttak önmaguk és családjuk számára.

3.2.Születések, halálozások számának alakulása

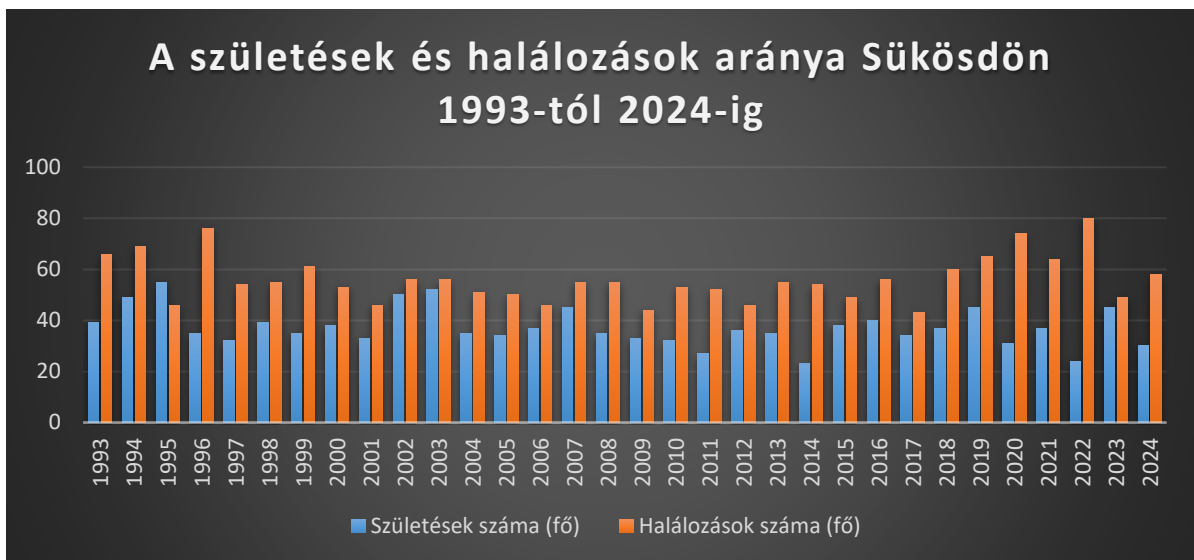
Év	Születések száma (fő)	Halálozások száma (fő)
1993	39	66
1994	49	69
1995	55	46
1996	35	76
1997	32	54
1998	39	55
1999	35	61
2000	38	53
2001	33	46

2002	50	56
2003	52	56
2004	35	51
2005	34	50
2006	37	46
2007	45	55
2008	35	55
2009	33	44
2010	32	53
2011	27	52
2012	36	46

¹ déli határreszen lezajlott háborús körülmények

2013	35	55
2014	23	54
2015	38	49
2016	40	56
2017	34	43
2018	37	60

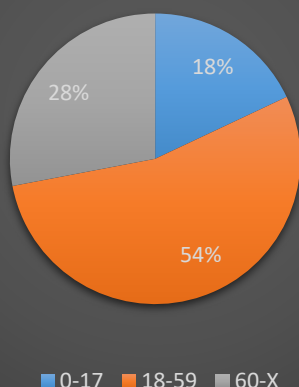
2019	45	65
2020	31	74
2021	37	64
2022	24	80
2023	45	49
2024	30	58



3.3.Népesség kor szerinti megoszlása 2024. január 1-én

Kor szerinti csoportosítás	FŐ	Megoszlás %-a	Korcsoport
0-17	642	18%	Gyermek és fiatalkorú
18-59	1985	54%	Munkaképes korú
60-X	1032	28%	Időskorú
Össz:	3659	100%	

A népesség kor szerinti megoszlása Sükösdön 2024. január 1-én



Infrastruktúra helyzete

- A víz- és szennyvízhálózat a településen 100%-ban kiépített
- A villamos energia és gázhálózat a településen kiépített.
- A vezetékes telefon, a kábeltévé, az internet hálózat a település teljes területén kiépített.
- A szilárd hulladék kezelése szelektív formában biztosított.
- A csapadékvíz-elvezetés megoldott, a község nagy részén szikkasztó árkok formájában. A hálózat egy szakaszának felújítása 2019-ben fejeződött be.

4.1. Közlekedés feltételei

A település közlekedés szerkezetét, a törzsúthálózati kapcsolatot meghatározza az 51. számú. II. rendű Budapest-Baja-Hercegszántó és az 54. számú II. rendű Kecskemét-Sükösd főutak. Az igen jelentős átlagos napi forgalmú (11200 E/nap) útról történik a beépítési vonal épületeinek, közintézményeinek kiszolgálása. Az út melletti közintézmények felé irányuló kerékpáros forgalom is az 51. sz. úton bonyolódik. Ez balesetveszélyes. A Szent László- híd megnyitását követően nagy szükség lenne a kerékpárút megépítésére. Az 51-es és az 54-es főközlekedési utak mellett engedélyes tervek és az 51-es mellett kivitelezés előtt álló szakaszok vannak már. Az 51. sz. főúthoz a település autóbuszöbblöket épített a közlekedés biztonsága érdekében. Az

időjárás viszontagságaitól buszvárók védik az utazókat.

A tömegközlekedés munkanapokon megfelelőnek mondható. A munkahelyi, iskolai időütemekkel összehangolt az autóbuszjárat Baja, Budapest és Kecskemét irányába egyaránt. Szükség is van erre, hiszen a legközelebbi vasútállomás 13 km-re Baján található.

Az önkormányzati belterületi utak hossza 25 km, melynek 98%-a szilárd burkolatú. Ezek az utak általában 4 m szélességben aszfaltozottak. A közeljövő feladata a hátralevő utcákban az utak megépítése, és a már burkolt, de megrongálódott szakaszok felújítása.

A gyalogos forgalom általában az utcák mindkét oldalán zajlik, ennek megfelelően kell a járdákat kiépíteni, felújítani.

4.2.Köztisztaság

Bács-Kiskun Megye hosszú távú hulladékkezelési koncepciója alapján Vaskút és környéke települései megbízása alapján készült e kistérség hulladék elhelyezését biztosító részletes terv kidolgozása. Számunkra és más önkormányzatok számára is a *térségi együttműködés* adhat megoldást az önállóan nem megvalósítható, vagy csak közös működtetésben ésszerű és gazdaságos feladatok esetében.

A községben a háztartási hulladék gyűjtése 2003. január 1-től kezdődően kukákba történik. A szolgáltatás a lakossági elkülönített hulladékgyűjtéssel bővül. A DTKH Nonprofit Kft. 2023.

július 1-je óta a Közép-Kelet-Magyarországi régió régiókoordinátoraként 235 településen, - köztük Sükösdön is,- ellátja a hulladékgazdálkodási közfeladatokat, a MOHU MOL

Hulladékgazdálkodási Zrt. megbízásából. Társaságuk felel a teljes régióban a közszolgáltatási résztevékenység hatékony ellátásáért, szakmai koordinációjáért.

A lakosságot fokozatosan rá kell szoktatni a szelektív hulladékgyűjtésre, valamint saját környezetük igényes rendben tartására egyaránt.

4.3.Temetőfenntartás

A településen jelenleg kettő önkormányzati tulajdonú temető található. A régi temetőbe már nem szabad elhantolni senkit, csak a meglévő sírok gondozása történhet. Az önkormányzat 2009. évtől a közfoglalkoztatottakat e temetőrész gazmentesítésében, tisztántartásában is foglalkoztatja.

Az új temetőben elegendő tartalék területtel rendelkezik a község ahhoz, hogy hosszú időre az új sírok kialakítása nem lehet gond. Négy darab 16 férőhelyes urnafal is rendelkezésre áll, valamint urnatemető rész is kialakított.

A ravatalozó rendelkezik tetemhűtővel és boncteremmel is. Az épület teljes felújítására 203-ban került sor. A temetési szertartások kegyeleti berendezései is adottak.

A temetkezéssel összefüggő tevékenységet vállalkozók végzik.

4.4. Vállalkozási tevékenységet végzők száma, összetétele

Ágazat	Vállalkozások száma 2010-ben:	Vállalkozások száma 2014-ben:	Vállalkozások száma 2019-ben:	Vállalkozások száma 2025-ben:
Ipar (ebből: energiaszolg)	34 (9)	31 (7)	59 (9)	45 (10)
Építőipar	4	2	6	12
Mezőgazdaság (ebből: őstermelő)	109 (57)	134 (109)	131 (100)	91(60)
Távközlés, közlekedés	1	11	11	9
Kereskedelem (ebből:vendéglátás)	67 (8)	59 (10)	48 (7)	61 (6)
Vízgazdálkodás	1	1	1	1
Egyéb anyagi	81	76	68	26
Egészségügyi, szociális, kulturális	11	15	6	12
Összesen:	308	329	330	257

A gazdasági fejlődés végső célja az emberi szükségletek kielégítése és így válik a gazdaság az adott település mozgatójává, motorjává.

Sükösd Nagyközséget sem kerülte el XX. század végi nagy átalakulás, piacgazdaságra való átállás, a tulajdonviszonyok változtak meg a privatizáció révén és a szerkezetváltás is megtörtént.

1990 előtt a Hosszúhegyi Mezőgazdasági Kombinát volt az itt élők fő munkahelye és mellette a helyi "Május 1." MG. TSZ is jelentős foglalkoztató volt.

Baja város, mint agglomerációs központ ellátta feladatát, mert a helyi nem mezőgazdasági dolgozók számára elegendő munkát adott. Ők naponta ingáztak (13 km) a városba.

A rendszerváltozást követően gyökeresen megváltozott minden. A kárpótlás és a tagi részarány tulajdon révén az állami és szövetkezeti tulajdon a magánemberek (természetes személyek) tulajdonába vagy az önkormányzat tulajdonába került. Sükösdön állami tulajdon szinte nem is maradt (Posta ingatlana és épülete).

Vállalkozók, gazdasági társaságok (betéti társaság, Kft.) kezdték meg működésüket. A Hosszúhegyi Mezőgazdasági Kombinátot felszámolták, több kisebb üzemegységét a volt vezetők vásárolták meg.

A "Május 1". TSZ békés úton átalakult, aki akarta kivihette a földjét és üzletrészét. Az új, önkéntes belépésen alapuló szövetkezet neve Sükösi Mezőgazdasági Szövetkezet. Elegendő területen (2750 ha) gazdálkodott, a tagok és kívülállók földjét bérelte. A szövetkezeti formát felváltotta a Kft. (AGRO-SÜKÖSD Kft.), a tulajdonosok körében is változás állt be. Az agrárágazatban a földprivatizáció után több helyi gazdálkodó indított saját vállalkozást. A '90-es években elindított gazdálkodást támogató kormányzati döntések megalapozták gazdaságukat, elindították a vállalkozásokat. Sajnos ez a segítség az a 2004-es Európai uniós csatlakozás után egyre jobban beszűkült.

A Bajára ingázók nagy része is munkanélküli lett, mert több fővárosi üzem felszámolta bajai gyáregységét.

Sükösdön a *termelő infrastruktúra* elfogadható, hiszen az úthálózata megfelelő (Budapest-Baja és kecskeméti út) áthalad a településen. Kommunikációs hálózata kitűnő. Telefon túlkínálat van. A vezetékes telefonon kívül a hordozható (Telekom, Yettel és ONE) is kiépített. A földgáz beruházást 1996-ban valósította meg a község.

A népesség *műveltségi szintje* országos átlaghoz mérten elfogadható. A mezőgazdaságból élők száma csökken és a szolgáltató ágazat (terciál szektor) megköveteli a szaktudást. Az utóbbi

néhány évben megnövekedett a felsőfokú intézményekben továbbtanuló fiatalok száma. Sükösd Nagyközség gazdasága csak akkor felelhet meg az új kihívásnak (EU csatlakozás), amennyiben eleget tud tenni a *homogenizálódás*² és a *diverzifikálódás*³ egyszerre megnyilvánuló kritériumrendszerének. A helyi ipar és gazdaság erősödését várjuk a település déli részén kiépülésre kerülő ipari park fejlesztésétől. Mely beruházás közművesített területeket kínál a bővílni, vagy letelepedni szándékozó vállalkozásoknak.

V. Az önkormányzat által ellátott feladatok és működtetett intézmények, humán erőforrások alakulása

5.1. Nevelés, oktatás

5.1.1. Óvoda

A községben sokáig egy óvoda működött, a jelenlegi Központi óvoda.

Ahogy az idő folyamán az igények és a lehetőségek nőttek először az Alvégi óvoda –Sükösd, Deák F. u. 91.(1965-ben), majd az azóta megszűnt Felvégi óvoda (1980) is üzemelni kezdett. Az épületek korunknak megfelelő felújítása megtörtént, a működéshez szükséges helyiségek és berendezések biztosítottak.

A fizikailag kettő helyen (Deák F. u. 91. és Dózsa Gy.u.-183.) található óvoda, részben önálló intézményként működik, melynek kapacitása 125 fő. A Deák F. utcai telephelyen két vegyes csoportban, a Dózsa Gy. úti óvodában három homogén csoportban történik a gyermekek nevelése.

A tanácsi, majd önkormányzati időszak alatt is kellő figyelmet fordítottak arra, hogy a gyermekek képességfejlesztéséhez, iskolai előkészítéséhez a szemléltető eszközök, logikai és ügyességi játékok rendelkezésre álljanak. Ellátottságuk biztosítja a kellő színvonalú felkészülést az iskolára.

² egységesülés

³ másság

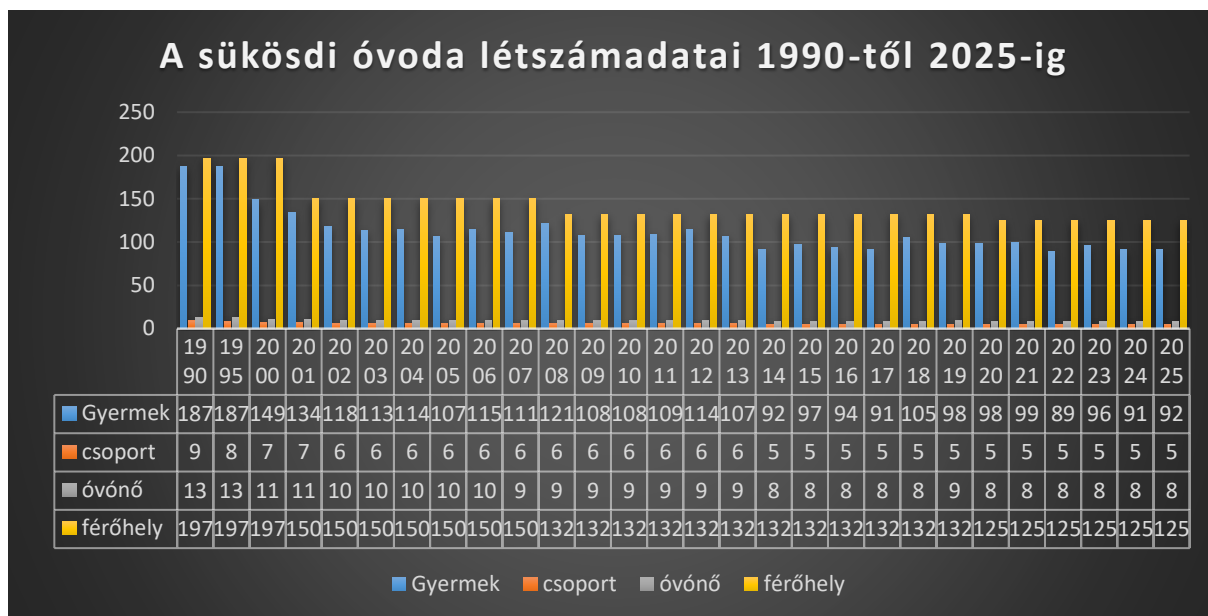
Év	1990	1995	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
gyermek	187	187	149	134	118	113	114	107	115	111	121	108	108
csoport	9	8	7	7	6	6	6	6	6	6	6	6	6
óvónők	13	13	11	11	10	10	10	10	10	9	9	9	9
férőhely	197	197	197	150	150	150	150	150	150	150	132	132	132

Év	2011	2012	2013	2014
Gyermek	109	114	107	92
csoport	6	6	6	5
óvónő	9	9	9	8
férőhely	132	132	132	132

Év	2015	2016	2017	2018	2019
Gyermek	97	94	91	105	98
csoport	5	5	5	5	5
óvónő	8	8	8	8	9
férőhely	132	132	132	132	132

Év	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gyermek	98	99	89	96	91	92
csoport	5	5	5	5	5	5
óvónő	8	8	8	8	8	8
férőhely	125	125	125	125	125	125

Forrás: A 2025 jelenlegi statisztikai adat, az előzőek okt.01. statisztika.

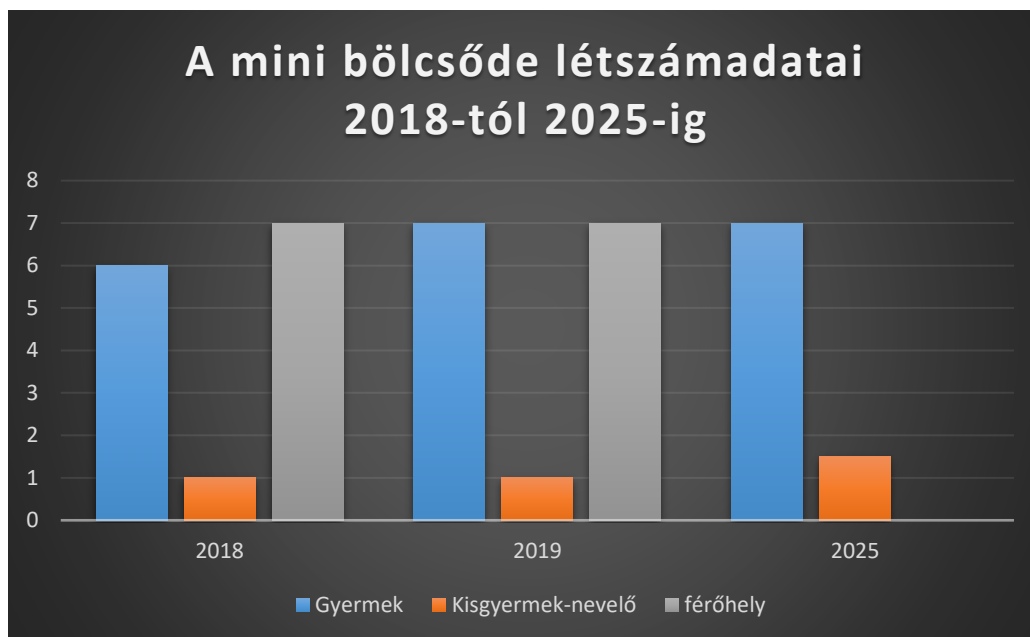


Jelenleg 8 óvónő, 5 dajka, és egy pedagógiai asszisztens végzi a gyermekek óvodai nevelését. Az adminisztrációs feladatok ellátásában egy fő óvodatitkárt foglalkoztat az intézmény.

2018.októberétől az alvégi telephelyen mini bölcsőde került kialakításra. 1 kisgyermeknevelő és 1 bölcsődei dajka látja el a gyermekek nevelését. Az első évben 6, a második évben 7 kisgyermek gondozása történt

Mini bölcsőde:

Év	2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025
Gyermek	6	7	7	7	7	7	8	7
Kisgyermek-nevelő	1	1	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5
férőhely	7	7	8	8	8	8	8	8



Az elmúlt évek folyamán óvodánk épületeit többször is sikerült korszerűsíteni, bővíteni. Így pl. a központi óvoda felújítására 2014-ben került sor, amelynek megvalósítása pályázati forrásból történt. Ekkor óvodánk két helyiséggel bővült (iroda, nevelői szoba), felújításra kerültek a vizesblokkok, szigetelés, tetőcsere történt, valamint három csoportba sófal került beépítésre. 2015-ben napelemes rendszert építettek, szintén pályázati forrásból a központi óvoda tetőszerkezetére.

2016-ban az alvégi telephelyünkön is felújításra kerültek a vizesblokkok és az öltözők.

2018-ban pályázati forrásból jöhetett létre a mini bölcsőde kialakítása, valamint elkészült az új torna szoba is szintén az alvégi óvodában, amelyhez számos sporteszközt is sikerült beszerezni.

Játékállományunkat folyamatosan bővítjük részben a költségvetésből, valamint a Sükösd-i Óvodásokért Alapítvány, illetve magánszemélyek felajánlásaiból: Mozgáskotta, udvari játékok bővítése és cseréje (kötélpiramis, 2db mérleghinta, egyensúlyozó gerenda, futóbiciklik)

A Magyar Falu Program keretében szintén a Deák F. utcai telephely játékállományának bővítésére került sor igen jelentős összegben.

2023.tavaszaán a központi óvoda udvari játékállományát is sikerült felújítani intézményi költségvetésből: rugós mérleghinta, egyszemélyes rugós játék, gőzmozdony, kötél gúla.

2024-ben a Sükösd-i Óvodásokért Alapítvány pályázati forrásból lehetővé tette az alvégi telephelyen a mennyezeti lámpatestek cseréjét, hogy minél energiatakarékosabban tudjon

működni az óvoda. Ennek folytatásaként kezdődött meg intézményi költségvetésből a telephely külső szigetelése 2024. végén.

Az intézményi költségvetése lehetővé teszi, hogy kísértékű tárgyi eszközeinket folyamatosan bővítsük, felújítsuk. Szakmai programjaink, terveink magas színvonalon kerülnek megvalósításra, ehhez az anyagi fedezetet a mindenkori éves költségvetésünk biztosítja.

5.1.2. Általános iskola

A fellelhető első írásos dokumentum szerint 1764-től a községben létezik intézményes oktatás. Az oktatás váltóműszakban történt 1980-ig. Ekkor került átadásra az új iskolaszárny. Ezt követően szaktantermes oktatás folyik és napközis csoportok is indulnak. Feltételeink 1994-ben romlottak, mert a régi szárny 3 tantermét a szakértő életveszélyessé nyilvánította és le kellett bontani. A csökkenő tanulólétszám mellett is szűkös volt a hely. A község 1996-ban céltámogatást nyert az életveszélyes tantermek kiváltására, de abban az évben a gázberuházás lekötötte a település anyagi eszközeit, ezért lemondta a pályázatot. Legközelebb 1998 januárjában lehetett életveszélyes tanterem kiváltását szolgáló tanterem építésére pályázni, a forrás elnyerését követően 1999-ben avattuk a legújabb iskolaszárnyat.

Az iskola udvara tágas, egyik részén kivilágított kézilabda és kosárlabda pálya van kialakítva. Az iskola egy épülettömbben helyezkedik el. Az iskola épületéhez tágas udvar, játszótér és korszerű megvilágítású kézilabda nagyságú pálya tartozik. A sportcsarnok 1983-ban épült, amely kosárlabda méretű az iskolai testnevelés óráin kívül községi sportfeladatokat és a gyógytestnevelési foglalkozásokat is ellátja. 2010-ben a falu saját erőből korszerű padozattal, 2014 év végén a vizesblokkot újíttatta fel, a tetőzet karbantartása is megtörtént. Minden feltétel adott a testi nevelés számára.

Jelenleg 17 tanteremben, ebből egy informatika, egy fizika-kémia és egy rajz szaktanteremben folyik tanítás. A rajz szaktanterem az előírásoknak megfelelő berendezéssel és felszereléssel rendelkezik. Ide lett elhelyezve az iskolai könyvtár. A fizika-kémia szaktanterem alkalmas arra, hogy a természettudományos tantárgyakat szakszerűen oktassák. 27 db IBM kompatibilis géppel rendelkezik az iskola, ezek hálózatba vannak kötve és az internet elérés is biztosított, ebből 20 gép az informatika szaktanteremben van elhelyezve. A terem felszereltségéhez tartozik egy nagyképernyős televízió, video, magnetofon, szkennel, színes és lézernyomtató, projektor, digitális fényképezőgép és kamera. Minden feltétel biztosított az

informatikai ismeretek elsajátításához.

Van egy jól felszerelt fejlesztőszoba, ahol fejlesztő és logopédiai foglalkozások zajlanak.

A tantermek az elmúlt években sikeres pályázatoknak és önkormányzatnak köszönhetően egyre otthonosabbá és korszerűbbé váltak. Igazi tanulóbarát osztálytermek lettek modern felszereltséggel. A termek berendezése az életkorhoz és az új oktatási módszerekhez alkalmazkodó. A tananyag elsajátítását interaktív tábla alkalmazása és szemléltető eszközök használata segíti.

Az oktatás szakos ellátottsága 96%-os. 12 éve szülői igényre lett beindítva az angol nyelv emelt szintű oktatása, melyet a sükösdői Önkormányzat a 2012/2013-as tanévtől felmenő rendszerben megszüntetett. A 2014/2015-ös tanévtől szülői és képviselőtestületi kérésre a KLIK fenntartói döntésének eredményeként vissza lett állítva az angol nyelv emelt szintű oktatása.

A TÁMOP 3.1.4 pályázat keretében szervezett továbbképzéseken a pedagógusok korszerű módszereket és új tanulásszervezési eljárásokat ismertek meg.

Már 5 éve végzi az intézmény a „A kompetencia alapú oktatás bevezetése és elterjesztése” című pályázat fenntartási időszakát, amelynek befejezése a 2014/2015-ös tanév vége.

A program számos eleme – projektek, intézményi innováció, témahét – az újszerű foglalkoztatási formákkal és tartalmakkal továbbra is élvezetesebbé teszi a tanulók számára az iskolai munkát.

A TIOP-1.1.1-12/1-2012-0001 „Intézményi informatikai infrastruktúrafejlesztés a közoktatásban” című kiemelt projektben alapvető cél, hogy a pedagógusok körében váljon általánossá az IKT alapszintű ismerete, használata.

A TÁMOP-3.1.4.B-13/1-2013 -0001. számú „Köznevelés az iskolában” projektben belül a TUDÁSFÓRUM 3.3 együttműködést fejlesztő műhelymunkát valósította meg az intézmény, melynek célja a KLIK-ben dolgozó munkatársak tudását összehangolják, együttműködések erősítése annak érdekében, hogy a hivatali irányítástól az intézményi, pedagógiai szintig a szakmai munkavégzés hatékonyabbá váljon.

A szervezetfejlesztés az intézményekben meglévő tudást hasznosítva javítja az egész szervezetet, beleértve az iskolák minőségi fejlesztését.

Az Új Széchenyi Terv keretében meghirdetett „Intézményi informatikai infrastruktúra fejlesztés a közoktatásban” című kiemelt projekt keretén belül az iskola 16 db tantermi, 5 db tanári notebookot és 10 db tanulói tabletet nyert.

Az eredményes oktatáshoz adottak a tárgyi feltételek, folyamatos fejlesztéseknek köszönhetően a tanulók rendezett körülmények között tanulhatnak.

Az intézmény a 2004/05-ös tanév kezdetétől a Sükösd ÁMK intézményeként folytatta tevékenységét.

2007-ben Sükösd és Érsekcsanád községek Képviselő-testületei úgy döntöttek, hogy közoktatási feladataikat társulási formában látják el. Megalakult a Sükösd-Érsekcsanád ÁMK. Az óvodai és az általános iskolai intézményegység mellett mindkét községben a könyvtári, valamint Sükösd községben a közművelődési feladatokat is ellátja.

A hazai oktatásügy irányításában történt változások következtében 2013. január 1-től az intézmény fenntartója és működtetője a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ lett, mely a közvetlen irányítást a Bajai Tankerületen keresztül látja el. Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy 2013. január 1-jétől vállalta az alapfokú oktatás működtetését az iskolában.

2014. szeptember 1-én újabb szervezeti átalakulás történt. Az intézmény Sükösd Általános Iskola néven folytatja nyolc évfolyamon az országosan egységes követelmények szerint az alapfokú nevelést-oktatást. A tanulót az érdeklődésének, képességének és tehetségének megfelelően felkészíti a középfokú iskolai továbbtanulásra.

Év	1990	1995	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010
tanulók	466	375	329	322	312	286	276	266	259	247	221	200	200
osztály	21	17	16	16	16	16	16	16	16	16	14	12	12
pedagógus	33	31	27	27	27	28	27	25	25	26	22	21	20
férőhely				322	312	305	308	308	308	308	255	309	309

Év	2011	2012	2013	2014
tanulók	192	191	189	184
osztály	12	10	11	11
pedagógus	20	20	20	20
férőhely	309	309	309	309

Év	2015	2016	2017	2018	2019
tanulók	162	157	155	138	141
osztály	11	10	10	9	8
pedagógus	20	18	19	19	19
férőhely	309	280	180	180	180

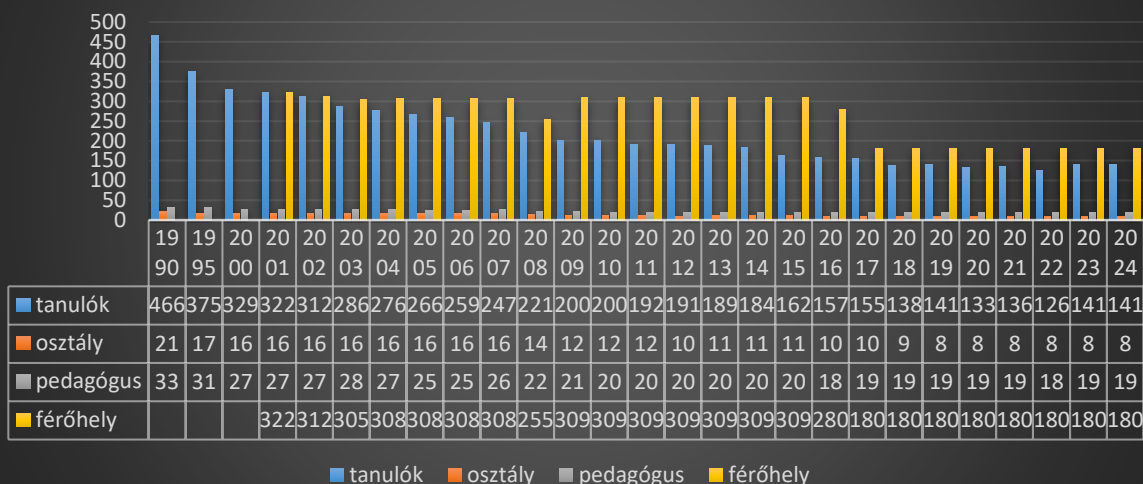
Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola létszám-adatai

	2020	2021	2022	2023	2024
tanulók	133	136	126	141	141
osztályok	8	8	8	8	8
pedagógusok	19	19	18	19	19
férőhely	180	180	180	180	180

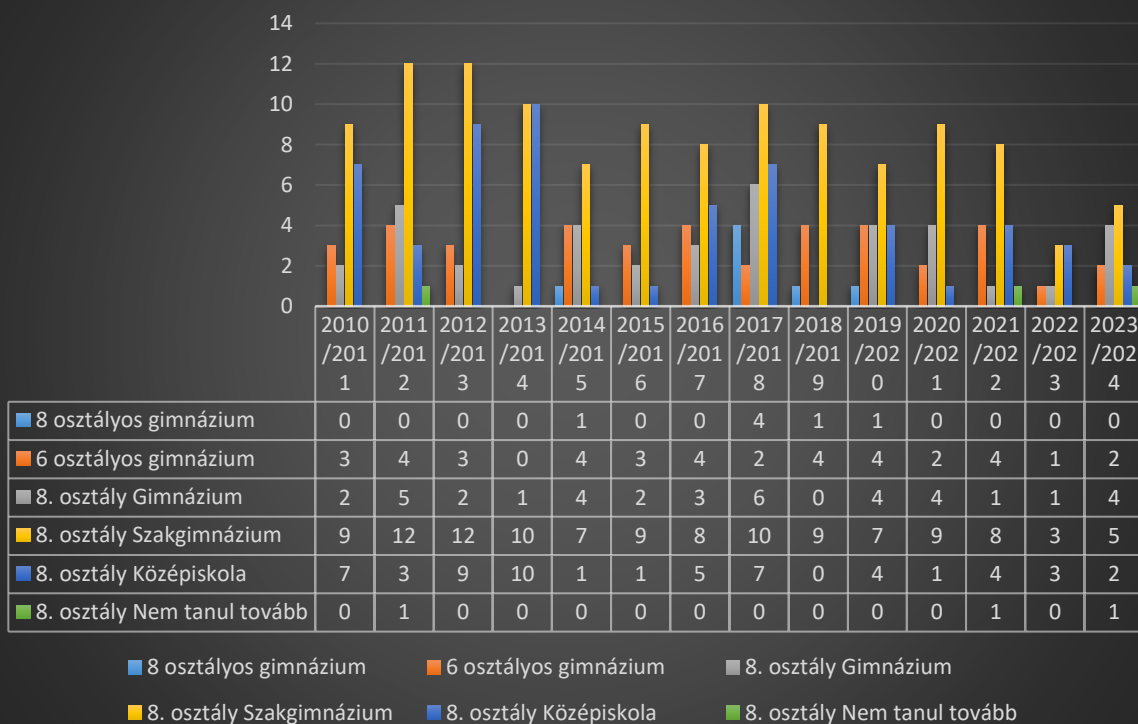
Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola továbbtanulási mutatói

	8 osztályos gimnázium	6 osztályos gimnázium	8. osztály				összesen
			Gimnázium	Szakgimnázium	Középiskola	Nem tanul tovább	
2019/2020	1	4	4	7	4	0	15+5
2020/2021		2	4	9	1	0	14+2
2021/2022		4	1	8	4	1	14+4
2022/2023		1	1	3	3	0	7+1
2023/2024		2	4	5	2	1	12+2

A sükösdői általános iskola létszámadatai 1990-től 2024-ig



A továbbtanulók megoszlása 2010-től 2024-ig



Az iskola fontosnak tartja minden tevékenységében, hogy partnerei igényeit minél teljesebb körben kielégítse, rugalmasan alkalmazkodva az elvárásokhoz.

Felelősséget vállalnak céljaik megvalósításáért, folyamatos ellenőrzéséért, kontrolljáért. Megteremtették az intézményben az ellenőrzés, értékelés nyomon követhető és reális rendszerét.

Feladataik törvényes, szakszerű és hatékony végrehajtása, folyamatos működtetése és javítása céljából határozták meg minőségpolitikájukat. Nevelőmunkájuk legfontosabb céljainak tekintik a jövőben is értékeik megőrzését - érzelmi biztonság, szeretetteljes, családi légkör, élményekben gazdag iskolai élet (környezeti nevelés), színvonalas ünnepek, ünnepélyek, rendezvények megtartását.

Nevelő és oktató munkájuk egészében igyekszik kielégíteni, illetve lehetőségeik szerint meghaladni partnereik elvárásait, hogy környezetüknek hatékony, minőségi szolgáltatást nyújthassanak.

Fenntartóváltás 2016/2017-es tanévtől

Az iskola a fenntartója 2016. szeptember elsejétől a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye. Ezt feladatot vette át a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól. Az intézmény működtetője pedig a fenntartóváltásig Sükösd Nagyközség Önkormányzata volt.

Az iskola élete, szervezeti felépítése, stabil, kialakult hagyományokon alapul. A település és az iskola jellegéből fakadóan nem túlszabályozott, fontos szerepük van az informális együttműködéseknek. Ezzel együtt az iskolai szervezetek működése a szabályozások alapján átlátható, a külső partnerekkel való együttműködéshez hasonlóan.

Az Intézményben DÖK és SZMK működik alsó- és felső tagozati szinten, kapcsolattartásuk, döntéshozataluk szabályozott és kialakult.

Az elnyert TIOP pályázatok az évek során eszközbeszerzést és foglalkozások biztosításának lehetőségét jelentették.

Az Iskola rendszeres kapcsolatban áll az egyházi fenntartóval, helyi cigány kisebbségi önkormányzattal, nevelési tanácsadóval, Tanulási Képességeket Vizsgáló Bizottsággal, iskolaorvossal, védőnővel, helyi óvodával és a bajai Tankerületi Központtal.

A pedagógusok többsége tagja pedagógiai kérdésekkel foglalkozó Facebook csoportoknak.

A külsős óraadó tanárok száma alacsony. Intézményünk szakos ellátottsága jó. A tantestület átlagéletkorát tekintve középkorú, egyaránt vannak fiatalok és tapasztalt kollégák. Jónéhány kolléga áll nyugdíjazás előtt. Az intézmény infrastrukturálisan megfelelően ellátott, a

szükséges eszközökkel rendelkezik, az internet lefedettség osztálytermi szintű, azonban az IT eszközpark fejlesztésre szorul.

A fenntartó váltásnak is köszönhető az a tény, hogy a 2017-2018, tanévben 2db első osztály indult az iskolában. Ez részben annak is köszönhető, hogy a Horthy-korszakban egyházi fenntartású volt az intézmény s ez az emlék még él az idősebb generációban. A két első osztály indítása köszönhető a viszonylag magas számú SNI gyerekeknek, mert így a számított létszámot figyelembe vette a fenntartó, amelyre az ide vonatkozó jogszabályok lehetőséget adnak. (Az állami fenntartású KLIK, közoktatási intézményeknél nem veszi figyelembe). Ezt a tényt bizakodással és örömmel fogadta a település. Azért is öröm az iskola számára mert a demográfiai völgy alján van a magyar társadalom. Emellett markánsan, minden évre jellemző az HH, HHH, SNI besorolású diákok magas aránya, mely 60% körüli értéket jelent. Hasonló arányú az ingyenes vagy kedvezményes étkeztetést igénybevevők aránya. Az arányokban vizsgált évek közötti változást tekintve számottevő eltérés nem tapasztalható, számottevő mozgás a HH és HHH kategóriák között tapasztalható az évek viszonylatában, mert folyamatosan változtatják az előbbi két kategória jogszabályi meghatározásait. Az érdemjegyek átlaga és a hátrányos helyzetben érintettek száma között is összefüggés tapasztalható. A kiemelten sok érintett tanulót tartalmazó évfolyam tanulmányi átlaga szignifikánsan elmarad a kevesebb érintettet tartalmazótól.

Társadalmi környezet

A szülők társadalmi háttéréről, státuszáról, iskolai végzettségéről pontos adat nincs, ez irányú adatgyűjtés nem történt. Mindazonáltal látható, hogy az iskolába sok HH-s, HHH-s tanuló jár. Az osztályfőnök megfigyelései alapján többségük szülei alacsony iskolai végzettségűek. Ezeknek a szülőknek rendszerint legfeljebb 8 általános iskolájuk van. Mivel a környéken kevés a munkalehetőség, így sokuk egyben munkanélküli. Sok gyermek nagycsaládban nevelkedik. Ezekben a családokban az édesanya nem dolgozik, főállásban neveli gyermekeit. Az édesapák nem rendelkeznek rendszeres jövedelemmel, alkalmi munkákból tartják el gyermekeiket.

Az Iskola javarészt a hagyományos eszközökkel él a szülőkkel való együttműködés formáit tekintve. Az intézmény saját honlappal és facebook oldallal rendelkezik. A hagyományos csatornákra épülő kapcsolattartás érthető, hiszen a diákok jelentős része hátrányos helyzetű,

így a kapcsolattartás korszerűbb módjaira a szülők eszközzel, kompetenciával a tapasztalatok szerint jellemzően nem rendelkeznek. Egyedi, osztályszintű eredmények, tevékenységek erre vonatkozóan vannak, azonban intézményi szinten ezen eszközök igénybevétele nem jellemző.

A pedagógusok módszertani kultúrája a jelzett adatok alapján sokrétű és differenciálásra alkalmas. Az iskola tanulói összetételét tekintve a felzárkóztatás, sajátos nevelési igények kielégítése kiemelten fontos a pedagógusok napi tevékenységében. A sajátos nevelési igényű gyerekek esetében az Intézmény gyakorlata rendkívül részletes és átgondolt. A tanórán kívüli fejlesztése, felzárkóztatások számosságukat tekintve a zömét adják a foglalkozásoknak.

Az Iskola célja, hogy minden tanuló a saját képességeit a legjobban fejleszthesse, sikerekhez juthasson. Segítséget nyújt, hogy a tanuló leküzdhesse azokat a hátrányokat, amelyek születésénél, családi, vagyoni helyzeténél, vagy bármilyen más oknál fogva fennállnak.

Fontosabb pályázataink

1. EFOP – 3.1.7. Esélyteremtés a köznevelésben. Országos pályázat 300 fő alatti iskolák részére, akik hasonló szociokulturális környezettel rendelkeznek. A Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegyét intézményünk képviseli ebben a pályázatban. A pályázat időtartama 3 év. Nevelőtestületből 2 fő dolgozik vele naponta. Az ETIPE módszer gyakorlatban történő megvalósításának elősegítésére kap a nevelőtestület módszertani segítséget iskolapszichológustól, iskola gyógypedagógustól, iskolai mentortól.
2. EFOP – 3.9.2. Sükösd Nagyközség Önkormányzata meghívására együttműködő partnerként veszünk a pályázatban részt, az iskolai lemorzsolódás csökkentése céljából.
3. EGYH-KCP-16 Egyházmegyei fejlesztési támogatás. Aminek köszönhetően megtörtént iskolánk teljes tetőcseréjét, a főépület hőszigetelése nemes vakolattal, egy szerkezetkész tetőtér beépítése, amelynek következtében több, mint 200 négyzetméter teret kaptunk, amiből iskolakápolnát és könyvtárat készítünk. Lépcső készült, mely összeköti a földszintet az emelettel, és a tetőtérben egy vizesblokk.

Összegzés

A 2016-os fenntartóváltás óta eltelt időszak tapasztalatai

Az intézmény gazdaságilag önálló, szabadon gazdálkodik. A Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye figyelembe veszi az intézményi és a települési sajátosságokat, és szakmailag lehetőségeihez képest támogatja a Magyarok Nagyasszonya Katolikus Általános Iskola fejlődését. Egy iskolás település vagyunk, ezért az intézményben szabadon gyakorolhatja más felekezeti hovatartozású diák is a hitét. Valamint a település is profitál a fenntartó váltásból, mert ezzel is biztosította Sükösd Nagyközségben az 1-8. évfolyamos katolikus általános iskolai oktatást.

A stratégiai szakmai változtatásokat megtettük, amelynek következtében intézményünk fejlődési pályára állt. Négy évfolyamon csoportbontásban tanulják diákjaink a közismereti tárgyakat, minden alsós évfolyamnak külön napközis csoportja van.

Heti 20 órában magyar nyelven cigány népismereti oktatást tartunk, mert az intézmény elkötelezett a helyi cigány közösség kultúrájának ápolásában.

Nagy hangsúlyt fektetünk gyermekeink tanórán kívüli hasznos szabadidő eltöltésére 12 szakkörünk van, és rendszeresen délutáni tömegsport formájában sportolási lehetőséget biztosítunk az iskolai sportcsarnokban.

Alapfokú művészeti oktatásunk is jelentős. Az iskolának 3 néptáncsoportja és 2 tambura zenekara működik folyamatosan.

A hitélet fontossága a mindennapokban tapasztalható, hiszen ez teremti meg a lelki alapot katolikus iskolánk közösségi élményének és erejének mindennapokban történő megélésére.

5.2.Egészségügy

A nagyközség Egészségügyi Központja 1987-ben került átadásra. Hatalmasra sikeredett, a kor szellemének megfelelően, de nem I. osztályú anyagok felhasználásával készült. Jellemző, hogy már le kellett cserélni a cserepet, mert beázott a gyógyszertár és az orvosi rendelő.

Az egészségügyi szakszemélyzet jól képzett és lelkiismeretes munkát végez.

Két háziorvosi, egy gyermekorvosi és egy fogorvosi körzet van kialakítva. A praxisok vállalkozásban folytatják tevékenységüket. (1 fogorvos, 1 gyermekorvos, 2 felnőtt háziorvosi körzet) Az Egészségügyi Központban folyó egészségügyi alapellátások kiszolgáló személyzete (takarítók), az önkormányzathoz tartoznak. A védőnők 2023.július 1-től a vármegyei kórház irányítása alá kerültek.

A védőnői szolgálatot két felsőfokú végzettségű védőnő látja el. A hétköznapiakon délután

16.00 órától másnap reggel 08.00 óráig, illetve hétvégén és ünnepnapokon az Országos Mentőszolgálat által működtetett rendszer látja el, melynek bevezetése 2023. február 1-jén indult, és 2024. október 1-től Budapest csatlakozása után országosan egységesé vált.

A településen működő BENU gyógyszertár, magas színvonalon biztosítja a lakosság ellátását. Az iskola- egészségügyi ellátást a gyermekorvos és a védőnők közös munkával végzik. Az önkormányzat egyik kiemelkedően fontos feladatának tartja a település lakosságának egészségmegőrzését, az egészséges életmódra nevelését. Egyre több felvilágosító, és sport tevékenységet szervez. 2015-ben az épület komplex energetikai felújításon esett át, majd 2019-ben a praxisok működését segítő eszközök beszerzése, és a rendelők belső felújítása is megtörtént. Ebből a forrásból került sor az udvar rendezésére, és az intézményhez tartozó szolgálati lakások felújítására. A fogorvosi praxis 2024. július 31. óta betöltetlen. helyben rendelő fogorvos biztosítására az önkormányzat komoly erőfeszítéseket tesz.

5.3. Szociális ellátás

A szociálpolitika rendkívüli hangsúlyt kapott az elmúlt 25 évben. A gazdasági-politikai változások számtalan negatív jelenséget váltottak ki, melyekből nagyon sok az önkormányzatoknál csapódik le és *orvoslásuk* részben ott történik.

A gazdasági szerkezet, a piaci viszonyok változása, a privatizáció folyamata által létrejött munkanélküliség és romló jövedelmi helyzet az önkormányzatok többségét nehéz feladat elé állította.

A nehezedő megélhetés problémáival küzdő állampolgárokat a jogi szabályozás alapvetően az önkormányzati szféra által nyújtható támogatások felé irányította. A *szociális törvény*⁴ az állam által biztosított egyes szociális ellátások formáit, szervezetét, intézményrendszerét, a pénzbeli, a természetbeni és a személyes gondoskodás feltételeit, érvényesítésének garanciáit a finanszírozás elveit, valamint az ellátó szervezet és a jogosultak közötti jogviszony főbb elemeit szabályozta.

A 2011. évi CLXXXIX., Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény kimondja, hogy a települési önkormányzat - a helyi közszolgáltatások körében - *köteles gondoskodni a szociális szolgáltatásokról és ellátásokról, különösen a települési támogatásról*. A szociális ellátások

helyi szabályozása érdekében - a jogszabályi előírásokra figyelemmel - a képviselő-testület kötelezően rendeletet alkotott.

Sükösd Nagyközség **2024.** évi szociális ellátásáról jellemzőként elmondható, hogy alapvetően természetbeni és pénzellátásos segélyezés formájában öltött testet. Az alábbi ellátások kerültek biztosításra (fő) 2024. december 31-ig:

Lakásfenntartási támogatásban részesült:	85 háztartás
Gyógyszertámogatásban részesült:	72 fő
Temetési segélyben részesült:	10 fő
Rendkívüli élethelyzetre tekintettel támogatásban részesült	100 fő
Iskolakezdési támogatásban részesült:	140 fő
Kelengyetámogatásban részesül:	9 fő
Pénzbeli szociális segélyben részült:	338 háztartás
Tűzifa támogatásban részesült:	78 háztartás (egyéb: +48)
Szociális étkeztetésben részesült:	2 fő
Bursa Hungarica ösztöndíjban részesült:	16 fő

A szociális bizonytalanságot alapvetően a munkanélküliség okozza. Ennek csökkentésére az önkormányzat közfoglalkoztatási mintaprogramokat működtet, melyben a foglalkoztatottak száma az elmúlt öt évben átlagosan 30 fő.

Önkormányzatunk pályázati forrásból vásárolta meg azt az ingatlant, mely a településen korábban is idősök otthonaként működött magán kézben. A Borostyán Gondozóház 2018. március 5-én nyitotta meg kapuit. A munkahelyteremtés mellett fontos lépés volt ez az idős ellátásban is. Az önként vállalt feladattal 39 fő számára bentlakásos ellátást tudunk biztosítani. 2022-es évtől az intézmény teltházzal, rentábilisan működik.

5.4.Kultúra

A művelődési házat 1972. május 1-én adták át. A művelődési házunk 2019-ben Községi szintté módosult. Egy nagyterem, egy iroda, egy felnőtt tárgyaló, egy felnőtt - és egy ifjúsági klubhelyiség biztosítja az intézmény működését. Ezen felül az épületben található a Könyvtár, melynek szakmai vezetését a Kecskeméti Katona József Könyvtár végzi, a működtetést Sükösd Nagyközség Önkormányzata látja el. A 2019-es év második felétől felújítások zajlanak a

színtérben. Fűtőkorszerűsítés, külső szigetelés, nyílászáró-csere, villamoshálózat felújítás, napelemes rendszer kiépítése és teljes festés történt/történik az épületben. Az utóbbi években kisebb beruházásokra került sor, szőnyeget, mosógépet, mikrohullámú sütőt, mosógépet, hűtőszekrényt, fehér asztalterítőket, vasalót, poharakat vásároltunk. A kis értékű eszközöket a mindenkori éves költségvetés függvényében pótoljuk, kiegészítjük. A felnőtt klubhelyiségbe szekrényeket vásároltunk a meglévő textíliák tárolása céljából. A polgári esküvők a nagyteremben zajlanak, melynek színvonalasabbá tételéhez székszeknyákat és hozzá illő asztalterítőt varrattunk.

A sükösd Művelődési Ház, mint közösségi színtér munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 77.§-a és 78.§-a, valamint a fenntartó által a helyi közművelődési feladatok ellátására alkotott 17/2018.(XI.12.) Kt. sz. rendelet Sükösd nagyközség közművelődéséről határozzák meg.

Ezen rendeletek alapján az intézmény 2025. évi munkatervét az alábbiakban terjesztem Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elé.

1. Helyzetelemzés

Intézmény neve: Művelődési Ház, mint közösségi színtér

Címe: 6346 Sükösd, Dózsa György út 199.

E-mail cím: sukosdimuvhaz@gmail.com

Telefon: 70/374-7551

Nyitva tartása: hétfőn 08.00 órától 14.00 óráig és 18.00 órától 20.00 óráig

keddtől péntekig 08.00 órától 18.00 óráig

szombaton 09.00 órától 12.00 óráig

Művelődésszervező: Kollárné Őri Erzsébet

A művelődésszervező személyesen elérhető a művelődési házban: hétfőtől péntekig 8.00 órától 12.00 óráig.

Az idei évben a Nemzeti Művelődési Intézet egy újabb programjához csatlakozunk. A Petőfi Kulturális Program egy országos kezdeményezés, amelynek célja a magyar kultúra és hagyományok népszerűsítése, különös tekintettel Petőfi Sándor életére, munkásságára és a reformkori értékekre.

A program különböző kulturális eseményeken – irodalmi esteken, színházi előadásokon, koncerteken és kiállításokon – keresztül hozza közelebb a magyar irodalmat és művészetet a közönséghez, beleértve a határon túli magyar közösségeket is.

Intézményünk ebben a programban való részvétellel hozzájárul a magyar kulturális örökség ápolásához, és lehetőséget biztosítunk arra, hogy helyi közösségünk is bekapcsolódhasson az eseményekbe.

Ifjúsági Ház

Az Ifjúsági Házban bonyolódnak le a faluszintű rendezvények többsége (nemzeti ünnepekhez kapcsolódó megemlékezés, bálók, idősök napja, Falukarácsony). A Sükösdön működő helyi civil szervezetek és csoportok bérleti díj nélkül használhatják az Ifjúsági házat.

Az épület berendezései (párnázott tárgyalószékek, sörpadok és asztalok) kb. 350 fő vendéglátásához elegendők.

Faluház – Ökopark Látogatóközpont

2022. őszén került átadásra az Ökopark Látogatóközpont – Faluház, mely kiváló lehetőséget ad arra, hogy a fiatalokkal megismertessük Sükösd hagyományait, kulturális és természeti kincseit.

2023 tavaszán jelentkeztünk első ízben a Nemzeti Művelődési Intézet által megvalósított A Szakkör programba, melynek elsődleges célja a régi mesterségek felélesztése, a hagyományaink megőrzése. Épp a hagyomány őrzés miatt született az a döntés, hogy a szakköröket a Faluház épületében tartjuk meg, ahol autentikus környezetben sajátíthatják el a résztvevők a régi mesterségek fortélyait.

2. A Művelődési ház, mint közösségi színtér keretei között rendszeresen működő klubok, egyesületek, szervezetek, szakkörök

- Sükösd-i Népdalkör
- Nyugdíjas Klub
- Anonim Alkoholisták
- Kertbarát-kör
- Zongoraoktatás

- Falugazda
- Horgász Egyesület
- Mara Kézműves Műhelye
- Senior tánc
- Sükösdí Polgárőr Egyesület
- Sükösdí Helytörténeti és Kulturális Egyesület
- Vesszőfonó szakkör (A Szakkör program keretében)
- Gyertyakészítés szakkör (A Szakkör program keretében)
- Hímzés szakkör (A Szakkör program keretében)

A könyvtár jelenlegi célja, hogy a mai információáradatban is megőrizzen minél több jó olvasót, s bármennyire is az Internet dominál az információhordozók közül, meg akarja szeretetni a könyveket az utókorral is. Ilyen megfontolásokból szervez a könyvtár minden évben könyvtári vetélkedőket, illetve a közösségi színtérrel és az általános iskolával együttműködve olyan kiállításokat, melyek a műveltséget és a könyvek szeretetét terjesztik.

5.5. Foglalkoztatás, munkanélküliség

A hivatalos munkanélküliségi mutató még mindig nem tükrözi a valóságot, hiszen sokan nem regisztráltatják magukat, mert „feketén” dolgoznak, vagy egyszerűen nem akarják, hogy nyilvántartsák őket.

A vonzásközpont (Baja) termelői szférája is beszűkült, gyenge vonzású és munkahely kínálatú, sok esetben kirekesztő. Némi reményre adhat okot a Szent László híd megnyitása, mivel egy vármegye központ kerül elérhető közelségbe.

A lakosság közel 15 %-a roma etnikum. 1990 előtt az építőiparban és az élelmiszer feldolgozó iparban dolgoztak segéd munkásként. Mivel ezek a cégek megszűntek, jelenleg az aktív korú romák 90 %-a munkanélküli. Sokan a nyolc osztályt sem végezték el, így nem sok reményük van az elhelyezkedésre. Fő jövedelmi forrásuk a közfoglalkoztatási bér, aktív korúak ellátása, családi pótlék és a gyermekvédelmi támogatás. Közfoglalkoztatási programokat szervezett az önkormányzat számukra, hogy bekerülhessenek a szociális ellátottak közé. Működik a Sükösdí Roma Nemzetiségi Önkormányzat is, de ezek a problémák csak helyi szinten nem oldhatóak meg.

Az önkormányzat lehetőségei a munkanélküliség felszámolásában korlátozottak. A 2009. évtől elinduló közfoglalkoztatásban a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők és regisztrált munkanélküliek közül, szinte minden munkaképes személyt alkalmazott az önkormányzat. Munkájukat az önkormányzati feladatellátásokban vesszük igénybe, egyedi Start munkaprogramokban dolgoznak.

Elvárásként fogalmazódik meg a Képviselő-testület részéről, hogy a képesítési és egyéb feltételeknek egyformán megfelelő több munkavállaló jelentkező közül a helyben lakót részesítsék az intézmények és vállalkozások előnyben.

VI. Környezeti állapot

A környék levegője tiszta, szezonális veszélyt a parlagfű okoz. Élő vizeink még nem szennyezettek visszafordíthatatlanul. Sajnos az illegális szemétkerítés számottevő, ezen esetleg a szelektív hulladékgyűjtés segíthet, vagy a büntetés. A helyi civil szervezetek közül a vadásztársaság szervez évente külterületi szemétkgyűjtést. Képviselő-testület is szervezett lakossági gyűjtést, a részvétel sajnos nem hozta a várt aktivitást. Roma Nemzetiség önkormányzat is több alkalommal szervezett, kifejezetten a szegregátumok környékére szemétszedést, próbálva ezzel is az igényes környezet kialakítása felé terelni az ott élőket.

VII. A település nemzetközi kapcsolatrendszere

Szlovákiai Madar község önkormányzatával 1995-től van településünknek sport és kulturális, hagyományápoló kapcsolata. A településsel az elmúlt években már nem a korábbi hagyományoknak megfelelően sikerült a testvérkapcsolatot ápolni, tekintettel a megváltozott gazdasági- társadalmi helyzetre. Évente egy-két alkalommal van lehetőségünk találkozni, települési szintű nagyobb rendezvényeinkre delegálunk egymáshoz kisebb létszámú látogatókat. 2015-ben önkormányzatunk kapcsolatot vett fel a Kárpátaljai Badaló településsel, akikkel az elmúlt időszakban szintén egyszer-egyszer ellátogattunk egymáshoz, és előkészítésre került egy testvér települési kapcsolat aláírása. Pályázati támogatásoknak köszönhetően sikerült partnereinket Sükösdön vendégül látnunk.

VIII. Megvalósult fejlesztések

1990-től kezdődően választási ciklusonkénti jelentősebb fejlesztések a sükösdői polgárok összefogásával, együttműködésével valósulhattak meg !

1990-től 1994-ig:

- A vezetékes telefon fejlesztést még az elődeink kezdeményezték, mi folytattuk és több lépcsős fejlődés után ma közel 900 előfizető, és „crossbár” központ található településünkön. Öt nyilvános telefonfülke került felszerelésre és intézményeink is kaptak telefonvonalat.
- Jelentős haladás történt az útépítés területén is.

Belterületi utak hossza:	25,00 km
1990. évig elkészült:	10,80 km
Földút:	14,20 km (ezt örököltük)

1991-ben elkészült a szilárdburkolatú út:

Bajcsy, Zrínyi utcában:	958 m
1992-ben Ady, Vörösmarty, Kossuth, Arany utcákban:	2500 m
1993-1994-ben Hunyadi utcában:	2478 m
Összesen:	5936 m

- Kialakításra került a szeméttelp a községtől megfelelő védőtávolságra.
- Tornacsarnok fűtéskorszerűsítése.
- Alvégi óvoda bővítése, korszerűsítése.
- Gázprogram tanulmánytervének elkészítése.
- Helyi műsorszóró megvásárlása.
- Kislabor műszer beszerzése.

1994-től 1998-ig:

- Számítógépes tanterem felszerelése az iskolában
- 1996-ban megvalósítottuk a vezetékes földgázberuházást.
- Közvilágítás korszerűsítése (energiatakarékos lámpák).
- 1997-ben a Mártírok utca szilárd burkolata elkészült: 1050 m

- Sükösd Nagyközség Rendezési Tervének megrendelése

1998-tól 2002-ig:

- Elkészült az új iskola szárny.
- Szennyvíz beruházás vízjogi engedélyes terve elkészült (Érsekcsanáddal közös).
- Művelődési Ház tető felújítása megvalósult.
- Északi bekötőút a Zrínyi utcáig megépült: 396 m
- Ravatalozó bővítése, felújítása megtörtént.
- Napközi konyhába a vezetékes földgáz bekötése, főzőüstök cseréje megvalósult.
- Sport öltöző és vizesblokk elkészült a színpaddal együtt.
- Központi Óvoda bővítése, korszerűsítése I. ütem elkészült.
- Önkormányzati informatikai infrastruktúra fejlesztése.
- Templom utcai szilárdburkolatú út megépült: 188 m
- Ósükösdi kövesút kátyúzása, felület kezelése

2002-től 2006-ig:

- [Központi óvoda bővítése, korszerűsítése II. ütem](#)
- [Útépítés \(Deák Ferenc, Szabadság, Új, Petőfi, Újvári utca\) 2635 m](#)
- [Egészségügyi Központ térelválasztás, állmennyezet](#)
- [Polgármesteri Hivatal nyílászárók cseréje](#)
- [Művelődési Ház nyílászárók cseréje, festése, mázolása](#)
- [Napközi konyha korszerűsítése](#)
- [Alvégi óvoda külső felújítása](#)
- [Családsegítő Központ fűtés korszerűsítés, festés, mázolás](#)
- [Családsegítő Központ szolgálati autó beszerzése](#)
- [Játszóterek](#)

2007-től 2010. évig:

A Sükösdi Nagyközségi Önkormányzat a 2006. őszi választásokat követően az alábbi jelentősebb fejlesztéseket és beruházásokat tudta megvalósítani és elindítani. A projektek

alapvetően pályázatokon elnyert támogatási összegből és önerőből valósulhattak meg.

- Napközi Konyha fejlesztése
- Polgármesteri Hivatal teljes körű akadálymentesítése
- Egészségügyi Központ akadálymentesítése, majd praxisonkénti önálló gázfűtés kialakítása
- Sükösd- Érsekcsanád ÁMK Kompetencia alapú oktatás
- Játszótér a Mártírok utca közterületén
- TIOP pályázat a könyvtár fejlesztésére
- TIOP pályázat oktatási szakmai informatika fejlesztése
- Sükösd- Érsekcsanád ÁMK Sükösd Általános Iskola nyílászáró csere, festés-mázolás
- Sükösd- Érsekcsanád ÁMK Sükösd Általános Iskola sportcsarnok padlóburkolat csere (nem pályázati projekt)
- Sikeres I. forduló pályázatot nyert a település Bajai agglomerációhoz tartozó települések szennyvízcsatornázása és szennyvíztisztítása” c. KEOP pályázaton

Az önkormányzat a működését elősegítő pályázati támogatást kapott 2009-től évente egy fő a közfoglalkoztatás szervező bérére és járulékaira, 2010. évben a településörök foglalkoztatására, az iskolai IPR programra, a településen a Szent Anna alapítvány Tanoda programot működtet pályázati támogatással. A BKM-i Önkormányzattól támogatást kapott a falu a Sükösd Anna Napok és a fogathajtó verseny megrendezésére. Az egyházközség pályázati támogatással tudott játszóteret építeni a templomkertben az önkormányzat átmeneti önerő biztosítása mellett.

2010-2014 évig:

2010.:

fejlesztések, beruházások_elindított pályázatok kapcsán befejeződött a polgármesteri hivatal akadálymentesítése, 10.644.885.

- a napközi konyha felújítása, 3.500.000Ft
- folytatódott az oktatás minőségének javítására az ún. TÁMOP pályázat kivitelezése, 37.000.000. Ft)

- megnyerte a helyi Szent Anna alapítvány a Tanoda elnevezésű pályázatot, a program 2010. januártól indult (22.000.000Ft)
- európai uniós elvárásoknak megfelelő önkormányzati játszótér épült a Mártírok utcában, 8.740.814.Ft) ugyanezen feltételek mellett épült meg az egyházközség játszótere 8.132.094 Ft értékben.
- ált. isk. nyílászáró csere és sportcsarnok burkolatának cseréje 12.000.000.Ft.
- Az oktatás területén több kezdeményezés javítja a minőséget (IPR, TIOP könyvtár, interaktív táblák pály. Összesen: 20.035.510Ft)

Mindösszesen: 122.053.303. Ft pályázati forrás (egy kivételével, a sportcsarnok padlóburkolata önkormányzati saját erő befektetésével valósult meg.)

2010. okt. 4. –től

- Szánkópálya került kialakításra a búcsútér melletti területen
- Műv. Ház élete. Néptánc, Rocklub, advent készülődés és Falukarácsony rendezvényekkel bővült
- Új, aprítékégető kazánra cseréltük saját erőből, a Napközi Konyhán tönkrement berendezést.
- Közvilágítás bővítése (7 helyen a faluban lakossági bejelentés alapján rendőrséggel polgárőrséggel egyeztetve)
- Vállalkozók megkeresése, személyes kapcsolatfelvétel.
- Adventi koszorú került a Művelődési Ház elé.
- A helyi Karitasz csoport, az egyházközség, és az önkormányzat összefogásával adománygyűjtést szerveztünk Kolontárra a vörös iszap katasztrófa károsultjai részére.

2011:

- Legnagyobb eredmény egyértelműen az elődök által elindított szennyvízpályázat sikeres elbírálása, a pályázat eredményességéről szept. 17-én egy év csúszással kaptunk értesítést. A pályázat a legmagasabb 85 %-os támogatási arányt kapta.

- Bács-Kiskun Megyei Önkormányzattól támogatást nyertünk a Sport- és egészségnapra, valamint a fogathajtó versenyre
- 6 darab ping-pong asztal beszerzésével lehetőség nyílt a lakodalmos házban asztalitenisz edzések beindítására.
- Felújításra került a ravatalozó belső tere,
- Megoldottuk az iskolaudvar bejárati részének térkövezését.
- Újdonságként került megrendezésre a Falukarácsony, a Sport- és egészségnap, Nyár és Ősz Búcsúztató Nostalgia Party, Október 23-i megemlékezés.
- Megkezdődtek a tárgyalások az 51-es főút 11,5 tonnás tengelyterhelésű megerősítéséről, melynek nyomán járdaszigetek, gyalogátkelőhelyek, kerékpárút, a mélyebben fekvő részeken szervíz utak tehetik biztonságosabbá a főúton való közlekedést.

2012.:

- KÖZOP-3.2.0/C-08-11-2011-0031 kódszámú „Kerékpárút-hálózat fejlesztése az 54. sz. főúton Sükösd és Nemesnádudvar között pályázatunkban Sükösd, Nemesnádudvar közötti kerékpárút tervezési, engedélyezési és kiviteli terv készítési munkálataira nyertünk támogatást 20.000.000 Ft összegben.
- Pályázatot nyújtottunk be a TIOP-1.2.3-11/1-2012-0209 kódszámmal „Könyvtári szolgáltatások összehangolt infrastruktúra fejlesztése Sükösdon” címmel, melyet 6.040.440 Ft összegben támogatásra érdemesnek ítélték. A pályázat nyomán 4 db számítógép, 1 db laptop, projektor, fénymásoló, nyomtató, valamint vakok-és gyengén látók számára alkalmazható szoftverek is teljesebbé teszik a könyvtárba látogatók mindennapjait.
- A Belügyminisztériumhoz „Közbiztonság növelését szolgáló fejlesztések megvalósítása” címen benyújtott pályázatunk szintén eredményes volt 4.670.000 Ft összegben. A támogatásból beszerzett gépjármű üzembeállításával (Dacia Duster) a közbiztonsági feladatokat ellátók tevékenységét tudjuk támogatni, segíteni.
- Startmunka kazán program pályázatunkkal újabb két intézményünkénél (Polgármesteri Hivatal, Központi Óvoda) tudtunk megújuló energiára alapuló fűtésrendszerrel

üzemelő kazánt beállítani, mellé 1-1 fő foglalkoztatására is nyertünk bérköltséget, és vásárolni tudtunk egy aprítékoló berendezést, mindezt 18.297.716 Ft értékben.

- Új autóbuszvárók létesültek a település keleti oldalán
- Sebességmérő berendezés felállítására nyertünk pályázati forrást.
- Saját erőből oldottuk meg a Polgármesteri Hivatal tetőcseréjét
- Lakosság számára elérhető „Ételfutár”- szolgáltatást vezettünk be a Napközi Konyhán.

2013.:

- A Sükösd Sport Klub Egyesülettel együttműködve valósult meg a sportpályán levő öltöző felújítása, világításbővítés, napelemes-napkollektoros rendszerrel történő ellátása 10.000.000 Ft pályázati forrásból.
- A Belügyminisztérium által közzétett, kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények infrastrukturális fejlesztése címen „Óvoda felújítás a Központ óvodában” pályázatunk 29.681.586 Ft támogatás nyert.
- Sükösd főterének felújítása programunk a Szt. Anna Alapítvánnyal együttműködve valósult meg 20.000.000 Ft beruházási összegből.
- Szintén a Szent Anna Alapítvánnyal karöltve nyert, immár másodízben a Tanoda projektünk 30 millió Ft-ot.
- Harmadik éve működtettünk a közfoglalkoztatás keretében ún. „Konyhakerti” gazdálkodást, három önkormányzati tulajdonú kertben, közel 1 ha-on. A megtermelt alapanyagokat a Napközi Konyhánkon használtuk fel. Így helyben termelt alapanyagokból készülhet az étel. A termelt többlet a lakosság számára is megvásárolható.

2014.:

- Az önkormányzat segítette templomunk ajtóinak cseréjét 500.000 Ft-tal.
- Ingatlanvásárlással tudtuk gyarapítani az önkormányzat vagyonát, mely épületet bérleményként, már hasznosítani tudunk.
- Községi szolgáltató térré alakulhatott a könyvtárunk (2.500.000 Ft NKA pályázati támogatás, és önkormányzati saját erő), mely megújult eszközökkel, felszerelésekkel várja látogatóit.

- Közfoglalkoztatott dolgozóink folytatták a régi, lezárt temető rész rendbetételét, a sírkövek új helyen történő felállítását. Folyamatosan végzik az árkok tisztítását, járdák felújítását, helyreállítását. A lakosságtól begyűjtött fás szárú alapanyagból, valamint külterületen összegyűjtött venyigékből állítják elő a megújuló energiával üzemelő kazánjainkhoz szükséges aprítékot. Több önkormányzati ingatlanon végeztek el szükséges kőműves karbantartási munkákat.

2014-2019. választási ciklus főbb fejlesztései:

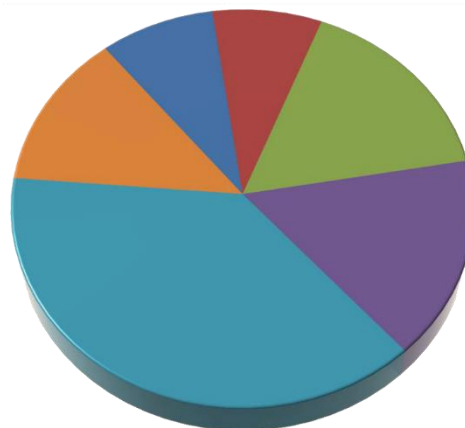
- Oktatási intézmények korszerűsítése: **iskolában** napelem felszereléses, vizesblokk felújítása, egyházmegyei beruházásból az épület komplett felújítása, Központ óvoda: napelem felszerelése, Alvégi óvoda: vizesblokk felújítása, tornaszoba kialakítása, mini bölcsőde létrehozása 7 férőhellyel, 2 új munkahelyet teremtve. Sportcsarnok, teljes energetikai korszerűsítés, napelem, nyílászáró csere, szigetelés, fűtéskorszerűsítés, villamos hálózat átalakítás.
- Közterületek fejlesztése: Hősök útján útfelújítás, Horgász utcai útalap elkészítése, Petőfi és Ságvári utcákban útépités, Egészségügyi Központ parkoló építés, temetőben urnafalak állítása, napelemes lámpaoszlopok kihelyezése.
- Megvalósult ötletek, programok: települési szinten teremtdtek új programlehetőségek, melyekbe rengetegen kapcsolódtak be. Ilyen események voltak a gemenci tekergés kerékpár túrái, a zene füleidnek koncertprogramok, FutaSükösd falukörbefutás, és a Gyermeknap programjai. Nagy jubileumok: 50 éves az amatőr Keddi foci, 45 éves a Népdalkör, 30 éves az 547. sz. Belon Gellért Cserkészcsapat, 70 éves a Sükösd SC, 25 éves az Anna napok
- Közintézményeink fejlesztései
 Polgármesteri hivatal: új kerítés, napelem felszerelése, Napközi Konyha: napelem felszerelése, komplett felújítás, egészségügyi Központ: teljes energetikai korszerűsítés, napelem, nyílászáró csere, szigetelés, fűtéskorszerűsítés, villamos hálózat átalakítás, rendelők belső terének felújítása, eszközbeszerzések, szolgálati lakások felújítása. Borostyán Gondozóház beindítása 39 férőhellyel, 15 új munkahelyet teremtve.
- Közösségi terek megújítása: Művelődési Ház: napelem, nyílászáró csere, szigetelés, fűtéskorszerűsítés, szigetelés, villamos hálózat átalakítása. Lakodalmas Ház:

vizesblokk, fűtési rendszer felújítása új kazánnal, söntés átépítése. Sükösd Faluház: önkormányzati tulajdonon helyi sajátosságokra épülő mintaprogram keretében megújult a tetőszerkezet, a tető, elkészült a homlokzat, az épület utólagos falszigetelése, vakolási, alapozási munkák, az épület statikai stabilizálása.

- Járművek, gépek beszerzése: Suzuki Vitara a mezőgazdasági munkák elvégzéséhez, Dacia Dokker személyautó a Polgárőrség szolgálatára, Dacia Dokker kisteherautó az Értelmező szolgálat számára. Közmunka program új eszközei: rézsúzó, traktor, eke, tárcsa, fűkasza, pótkocsi, gréder, műtrágyaszóró, szivattyú, permetező, öntöző dobok.
- Közfoglalkoztatás eredményei: apríték előállítás, utak, járdák felújítása, faluház építése, konyhakertek gondozása, zöldségek, gyümölcsök termesztése, ebből 2tonna alapanyag a Napközi konyhára, fűszerpaprika termesztés 4 ha-on, paprikafeldolgozó kisüzem építése.
- Működő közösségeink, élő hagyományaink: évente megrendezésre kerülő nagy rendezvényeink: Fogathajtó verseny, Anna napok, Idősek napja, Szüreti felvonulás és bál, Falukarácsony. A népdalkör, a Nyugdíjas Klub, a Mozgáskorlátozottak Egyesülete, a Kertbarátkör a Ripityom néptáncsoport programjai, a különböző óvodai, iskolai, egyház rendezvények mind-mind Sükösd jó hírét öregbítik. Büszkeség, hogy a Sükösd Sport Club felnőtt csapatával két alkalommal is bajnoki címet ünnepelehetünk. Továbbra is működik a Polgárőr egyesület, a Vadásztársaság, a Horgász egyesület, a Kisszerszámos halászat

Ahogy korábban, így a 2014-2019-es ciklusban is, kiemelt célként kezelte a Képviselő-testület, minél több, észszerűen felhasználható pályázati forrás elnyerését.

- 2014 - 120 millió Ft
- 2015 - 115 millió Ft
- 2016 - 228 millió Ft
- 2017 - 226 millió Ft
- 2018 - 530 millió Ft
- 2019 - 180 millió Ft



2019-2024. választási időszak főbb fejlesztései:

- **Oktatási intézmények korszerűsítése:** Központ óvoda: óvoda fűtéskorszerűsítése 7.868.833,-Ft (2022.) Alvégi óvoda: udvari játékok beszerzése 4.778.573,-Ft (2020.) klímarendszer kiépítése 8.000.000,- Ft(2021.)
- **Közterületek fejlesztése:** ipari park fejlesztése 260.000.000,- Ft (2020.) Árpád vezér utcai játszótér felújítása, 7.667.731,- Ft (2020.) Horgász utcai útépítés 30.000.000,-Ft , (2020.) Elhagyott ingatlan közcélra történő megvásárlása 3.684.920,- Ft (2021.) műfüves pálya építése 224.797.284,- Ft (2021.) Dózsa köz, Mező utca, Árpád vezér utca útburkolattal való ellátása 41.869.728,- Ft (2022.) Temetőben ravatalozó felújítása 34.165.293,- Ft, (2022.) Fittnes park kialakítás 5.998.752,- Ft, (2022.) Hősök útja részleges útfelújítás és Deák utca útépítés 100.000.000,- Ft (2024.) Ósükösdí út felújítása 225.339.028,- Ft (2024.)
- **Közösségi programok:** EFO-1.53, EFOP-3.9.2 programjai (100.000.000,- Ft) (2020.) Helyi identitás és kohézió erősítése 30.000.000,- Ft,(2021.) INTERREG határon átvéelő projekt 40.000.000,- Ft (2024.)
- **Közüntézményeink fejlesztése, arculata:** Polgármesteri hivatal: külső belső felújítása, fűtéskorszerűsítés, épület szigetelése, 26.057.574,- Ft, 2020, Irodák betonozása és laminált lappal való ellátása, festése. 5.000.000,- Ft (2022-2023.) Borostyán Gondozóház fűtéskorszerűítés 7.500.000,- Ft (2024.)

Közösségi terek megújítása:

Lakodalmas Ház: alapmegerősítés, nyílászárócsere, külső szigetelés, tetőcsere, belső terek teljeskörű felújítása, hűtő-fűtőrendszer kiépítése, villamoshálózat fejlesztése, udvar térkövezése illetve egy fő dolgozó munkabér támogatása 58.057.843,- Ft, (2021-2022.)

Sükösdi Faluház: teljeskörű külső-belső felújítás, nyílászáró csere, vizesblokkok kialakítása, konyha kialakítása, bemutatóterem kialakítása, fűtés kialakítása, teljeskörű udvar és kert felújítása, kemence építése, tanösvények kialakítása 92.343.819,- Ft. (2021-2022.)

Egészségügyi központ: fogorvos részére fogorvosi kezelőegység beszerzése 2.698.623,- Ft, (2019.) Gyermekeorvos részére eszközök beszerzése 1.845.646,- Ft. (2020.)

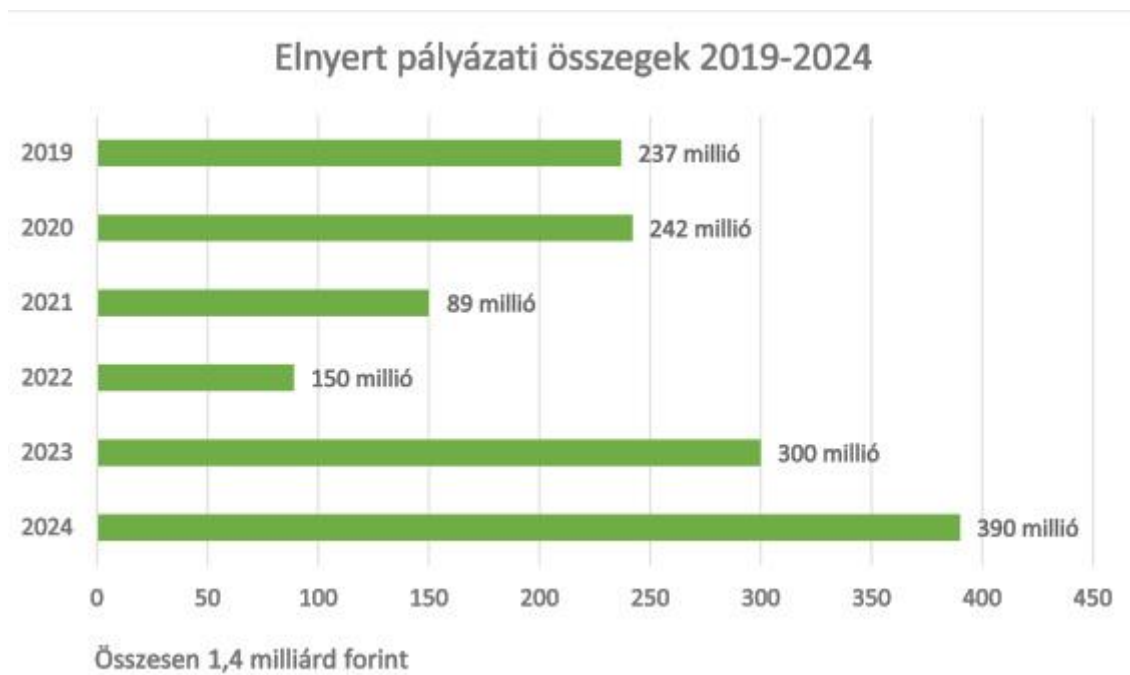
Egészségügyi központ fejlesztése 40.000.000,- Ft (2019. szolgálati lakások felújítása, rendelők felújítása (burkolás, festés), orvosi és védőnői eszközök beszerzése, Egészségügyi Központ parkoló építése 10.000.000 Ft,- (2024.)

Pékség kialakítása 156.169.160,- Ft, (2021-2022.)

EFOP-1.5.3 foglalkoztató ház kialakítása 7.621.332,- Ft (2021.)

EFOP-3.9.2 Családsegítő iroda felújítása (átalakítás, új vizesblokkok kialakítása, teljeskörű burkolatfelújítás) 4.915.616,- Ft (2020.)

- *Járművek, gépek beszerzése:* Dacia Dokker kisteherautó beszerzése a pékség számára. Kommunális eszközök beszerzése (sószóró, fűnyírótraktor, fűnyírógépek, fűnyírókaszák) 7.79.729,- Ft, 2021.



A fejlesztési feladat megvalósítását nehezítette a 2020. évtől megjelenő Covid-19 járvány., de az elektronikus ügyintézeknek köszönhetően fennakadás nem jelentkezett emiatt.

IX. A Sükösd Nagyközségi Önkormányzat fejlesztési elképzelései

Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024-2029. évekre a következő általános fejlesztési elképzeléseket határozza meg:

9.1.Ipar

A helyi iparral, illetve vállalkozásokkal kapcsolatos elképzelések megvalósítása azért fontos feladat, mivel a vállalkozások közvetve-közvetlenül a település fejlődését segítik, javítják a termékekkel, szolgáltatásokkal való ellátottságot, munkahelyet teremthetnek, adóbevételekhez juttatják az önkormányzatot.

Ipari területeink a következők: Daráló u. végén 062/16 hrsz. valamint a Dózsa Gy.u. Mol kút mögötti és melletti területek 1921/9-19,1911/48,1911/50, 1911/51hrs-ok.Pályázati forrásból a Dózsa úti rész infrastrukturális fejlesztése, villany, gázhálózat kiépítése, csapadékvíz elvezetés kialakításával, útépítéssel, szennyvízelvezetéssel megtörtént. Így adott a lehetőség, hogy a bővíteni szándékozó helyi vállalkozások, vagy a letelepedni vágyó újak, közművesített terület tudnak

igénybe venni. Az előző ciklusban közművesített területekhez jutást segítette az önkormányzat. A vállalkozások a kedvezőtlen külső körülmények miatt fejlesztéseiket csekély mértékben kezdték meg. Kedvező bérleti díj alkalmazásával, piaci forgalmi értékű adásvételi összeg meghatározásával segíti az önkormányzat a vállalkozásokat.

Az állami beruházásból megvalósuló, 51-es számú főút burkolat-megerősítési munkálatait, valamint az elkerülő út építését, össze kell hangolni az ipari terület megközelítésével.

9.2.Mezőgazdaság

- Folytatjuk az önkormányzat tulajdonában levő 20 ha-t meghaladó, művelhető földterületen a gazdálkodást. A 2015 tavaszán megkezdett paprikatermesztést a továbbiakban 1 ha-on folytatjuk. 14,5 ha-ra továbbra is takarmánynövényeket vetünk. Gyengébb minőségű talajjal rendelkező földjeinken Paulownia (császárfa) termesztést folytatjuk 1500 tőszámmal. Ebből a mennyiségből bio-kazánjaink apríték alapanyag szükséglete megtermelhető. Mindez éves szinten 1-1,5 millió Ft megtakarítást jelent az intézmények fűtésénél.
- Működtetjük paprikafeldolgozó kisüzemet, a földek adottságait kihasználva minél több kétékezi munkát teremtve.
- Folytatjuk a közfoglalkoztatásban már kiforrott konyhakerti termelést önkormányzati kertjeinkben. Bár ez a közfoglalkoztatotti létszám rohamos csökkenése miatt további átgondolást igényel.

9.3.Idegenforgalom

Az idegenforgalom a település azon ágazata, ahol még vannak kiaknázatlan lehetőségek. Ki kell használni azt, hogy Magyarország egyre népszerűbb turisztikai célpont a külföldi lakosság számára, s jó ütemben fejlődik a belföldi turizmus is. A turisztikai kínálat az igényeket figyelembe véve egyre szélesedik, ahol a településnek meg kell találnia, illetve ki kell alakítania saját arculatát, és tovább kell fejlesztenie a turisztikai vonzerejét.

A turisztika fontos azért is, mert munkahelyteremtő és megtartó képessége is jelentős lehet.

Az idegenforgalommal kapcsolatos fejlesztési elképzelések:

- Korábbi terveinknek megfelelően megvásároltuk a Dózsa Gy. út 52-54. számon levő ingatlant. Az átfogó felújításnak köszönhetően, 2022. október 1-től, mint Faluház, Ökopark-Látogatóközpont üzemel. Az ingatlan nagyságából, vízhez való közelségéből adódóan igazi közösségi, szabadidős, turisztikai térré alakult. A lakosság részéről is egyre többen veszik igénybe az ott biztosított szolgáltatásokat.
- Turisztikai kiadvány készítése, melyben feltüntetésre kerülhetnek a helyi termelők által készített termékek, halászáttal, vadászattal, borászattal kapcsolatos információk. Bemutathatjuk a tőzegtavak által kínált lehetőségeket, kerékpáros, és-túraútvonalakat, települési programokat.
- A továbbiakban is biztosítani kell a Sükösd Napló nyomtatott formáját és a közösségi médiafelület adta lehetőségeket. Törekedni kell honlapunk fejlesztésére, arculatának megújítására, korszerűsítésére. Feltüntetni a turisztikai lehetőségeket, programok, rendezvények ismertetésével. A megfelelő tájékoztatáshoz a mai korban elengedhetetlen, az önkormányzati facebook oldal működtetése.

9.4. Infrastruktúra

Az infrastrukturális fejlesztések pozitív irányba befolyásolják a település fejlődését. Az infrastruktúra-fejlesztést gyakran más fejlesztésekkel elért eredmények kényszerítik ki, illetve a megvalósult infrastruktúra gyakran újabb fejlesztési igényeket indukál, illetve megnyitja a továbblépés lehetőségét.

Az Önkormányzat Képviselő-testülete ezért fontosnak tartja a közúthálózat, a járda, a csatornahálózat, a vízvezetékrendszer, a szennyvízcsatorna rendszer, a villamos energia, a gáz, a közvilágítás, illetve egyéb telefon, internet, szolgáltatások zavartalan biztosítását, fejlesztését. Csapadékvíz elvezető rendszerünk pályázati forrásból megvalósult első üteme szerinti folytatást is szorgalmazni fogjuk. Az 51-es főút megerősítéséhez kapcsolódó kerékpárút megépítése már tovább nem halasztható. Pályázati forrásból szükséges a még aszfaltozatlan utcák burkolása, és a már szilárd burkolattal rendelkezők felújítása. Kiemelten fontos feladat marad intézményeink kulturált, esztétikus megjelenésének biztosítása, fenntartása, ésszerű fejlesztési lehetőségek kihasználása.

X. Munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése

Sükösd Nagyközség Képviselő-testülete a 2024-2029. évekre az alábbi feladatokat és célokat határozza meg a munkahelyteremtés feltételeinek javítása érdekében:

Általános foglalkoztatást segítő célok és feladatok

A munkahelyteremtés feltételeinek javítása a településen fontos feladat, mivel a regisztrált munkanélküliek aránya 9,59 %.

A munkanélküliség ellen küzdeni kíván az Önkormányzat, mivel a munkanélküli családokban romlanak az életkörülmények és az emberek életminősége, másrészt az Önkormányzat szociális kiadásai emelkednek a támogatások, segélyezések miatt.

A munkahelyteremtés feltételeinek elősegítése érdekében az Önkormányzat:

- a fejlesztési elképzeléseknél meghatározottak szerint segíti a helyi ipart, a helyi vállalkozásokat, valamint az idegenforgalommal érintett vállalkozókat,
- segíti a helyi gazdaság megerősödését, ehhez igyekszik kedvező feltételeket teremteni, hogy a vállalkozók számára munkahely-bővítési lehetőséget teremtsen,
- aktívan részt vesz a munkaadók és munkavállalók igényeinek közvetítésében, ehhez a honlapján hirdetési lehetőséget biztosít,
- rendszeresen együttműködik a munkaügyi hivatalokkal
- biztosítja önként vállalt feladatai zavartalan működését (idősek otthona, pékség), hogy ezzel az ott dolgozók megélhetését is hosszútávon biztosítani tudja
- közfoglalkoztatási programokat szervez az alábbiak szerint:

10.1.Közfoglalkoztatás

A közmunka program előnyt biztosít az állás nélküli személynek azáltal, hogy a közmunka ideje munkavégzésnek minősül, másrészt előnyt jelent a foglalkoztatónak, mivel kedvező anyagi feltételekkel (részben a munkaügyi központ pályázati finanszírozásával) tud elláttatni közcélú feladatokat.

A közmunkások foglalkoztatásával kapcsolatban az Önkormányzat

- ✓ tovább szélesíti a közmunkások foglalkoztatásának lehetőségeit minta programokkal
- ✓ kihasználja a közmunkával való foglalkoztatás finanszírozási előnyeit
- ✓ felkutat minden értékteremtő munkára irányuló lehetőséget

XI. Felkészülés a pályázatokra

Mivel a Képviselő-testület mandátumának időszaka alatt pályázati források nyílnak meg, szükséges az, hogy a településfejlesztés egyik fontos eszközévé váljon a pályázati tevékenység.

A sikeres pályázatok érdekében:

- a pályázatok megírására a szükséges szakértelemmel és tehetséggel rendelkező személyt/személyeket kell megbízni
- lépéseket kell tenni az adott fejlesztés vármegyei, térségi, fejlesztési programba való illesztéséhez,
- a pályázatok benyújthatósága érdekében a kiemelt fontosságú fejlesztésekre előre terveket kell készíteni – mivel a tervezés, valamint az engedélyeztetés időigényessége miatt az adott pályázatban megadott határidő gyakran nem elegendő,
- folyamatosan keresni kell a pályázatokhoz szükséges önerő előteremtésének lehetőségét.

XII. Hosszútávú fejlesztési stratégia 2025-2029

Az Önkormányzat következő településfejlesztési céljai olyan célok, melyek a település általános fejlesztését segítik elő, valamint a közszolgáltatások biztosításához és fenntartásához kapcsolódnak.

- Belterületi közútépítés, felújítás, karbantartás
- Járdaeépítés
- Középületek környezetének rendezése, parkolók kialakítása
- Csapadékvíz elvezető rendszer, felújítása, karbantartása
- Temetőt körül határoló kerítés felújítása, rendbetétele
- A temető elhanyagolt részének további rendbetétele, urnafalak bővítése
- Turisztikai jellegű területek fejlesztése vármegyei közreműködéssel
- Kerékpárút építése az 51-es főút kül- és belterületi szakaszán
- Községi terek felújítása, virágos felületek növelése, gyarapítása
- Régi piactér rendbetétele felújítása, akár funkcióváltással is
- Mozi épületének rendbetétele, megfelelő tevékenység kialakítása, akár jelenlegi funkciójának megváltoztatásával
- Közbiztonság területén elért eredmények fenntartása, fejlesztése. Rendőrséggel, polgárőrséggel, településőrökkel való szoros együttműködés. Lehetőség szerint a meglévő kamerarendszer bővítése.
- Polgármesteri Hivatal villamos hálózatának korszerűsítése
- Kamaszpark kialakítása, hogy azok a fiataljaink, akik már nem játszótéren szeretnének "bandázni" találjanak olyan teret, ahol életkori sajátosságaiknak megfelelően, kulturáltan tudnak találkozni
- Borostyán Gondozóház igényeknek megfelelő fejlesztése

- A Sükösd Pékség rentábilis működésének megteremtése, helyi mintabolt kialakítása
- Együttműködés a vármegyei közgyűlés által koordinált DVCS töltésen történő kerékpárút megépítésében a Vajas és a DVCS-n tervezett turisztikai projektekben.

XIII. Településüzemeltetési politika célkitűzései

A település településüzemeltetési politikájának célkitűzései a következők:

- ✓ a gazdaságosság,
- ✓ a hatékonyság,
- ✓ az eredményesség követelménye
- A településüzemeltetés során biztosítani kell a megalapozott költségvetéssel, és a likviditás folyamatos figyelemmel kísérésével azt, hogy az üzemeltetéshez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon.
- Ésszerű átszervezéssel biztosítani kell az intézmények gazdálkodásának optimalizálását.

Záró rész

A Képviselő-testületnek folyamatosan fenn kell tartania a működőképességet. Igazodnia kell a jogszabályi változásokhoz. Végre kell hajtania minden, az előzőekben nem tárgyalt olyan intézkedést, amely Sükösd fejlődését elősegíti. Döntéseiben jelen Gazdasági program irányelveit figyelembe kell vennie.

Sükösd 2025. március 26.

Sükösd Nagyközség Önkormányzatának
Képviselő- testülete



Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

6346 Sükösd, Dózsa György út 183.

Tel.: 70/459-0884

E-mail: sukosdovi@gmail.com

Sükösd Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testülete

Ikt:75-1/2025

Kedves Polgármesternő, Jegyző asszony! Tisztelt Képviselő-testület!

2025.február 13-án kormányhivatali ellenőrzés volt intézményünk bölcsődéjében. A vizsgálat fényében a Kormányhivatal kérése alapján elvégeztem a dokumentumok kiegészítését, módosítását.

A módosítások a következő dokumentumokat érintik:

1. Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szakmai Programja:

- tartalmazza a szolgáltató intézmény nevét, székhelyét, telephelyét
- gyermeklétszám adatainak átfogalmazása
- panaszjog kiegészítése a Gyvt. 36§ 2 bekezdéssel kapcsolatban (megjegyzés: intézményünknek van saját panaszkezelési szabályzata, amely ezt tartalmazza)

2. Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Házi rendje:

- bölcsődei nyitvatartás módosítása

3. Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde SZMSZ-e

- tartalmazza a diabétesszel élő bölcsődések ellátására vonatkozó jogszabály által előírtakat (a jogszabály 2025. 01. 01-én lépett életbe).

Mivel az SZMSZ módosításra és elfogadásra kerül, így az aktuális óvodai változást is bele írtam, ami a 23. pont alatt található az oviKréta és a Poszeidon (EKEIDR) Irat-és Dokumentumkezelő Rendszerrel kapcsolatban.

A dokumentumokban az aktuális változás pirossal íródott a könnyebb eligazodás érdekében, egyebekben változatlan marad.

4. Beszámoló a mini bölcsőde munkájáról 2025. március

A beszámoló írásban történő elfogadását kéri a Kormányhivatal.

Kérem ezek elfogadását!

Sükösd, 2025.03.18.

Nagyné Tórizs Ildikó
igazgató

Köszönettel: Nagyné Tórizs Ildikó igazgató



Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

6346 Sükösd, Dózsa György út 183.

Tel.: 70/459-0884

E-mail: sukosdovi@gmail.com

Sükösd Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testülete

Ikt:75/2025.

Beszámoló a mini bölcsőde munkájáról 2025 . március

1. Jogszabályi háttér

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

2. A pedagógiai munka feltételrendszere

2.1 Személyi feltételek alakulása

A gyermekek ellátásáról, neveléséről jelenleg három személy gondoskodik:

a)2024. szeptember 1-én kezdett az új kisgyermeknevelőnk. Szakképzett, határozatlan idejű kinevezéssel teljes munkaidőben foglalkoztatjuk.

b)Fél állású kisgyermeknevelőnk jelenleg GYED-en van.

A helyén 2023.11.01-től bölcsődei dajka szakképesítéssel 6 órában határozott idejű kinevezéssel dajkát foglalkoztatunk.

c) 1 fő bölcsődei dajka teljes munkaidőben, határozatlan idejű kinevezéssel.

2.2 Képzettség adatok

Minden dolgozó rendelkezik a munkájához elengedhetetlen szakképesítéssel.

2.3 Helyettesítés

Ahogy az elmúlt évben, az idei nevelési évben is sikerül „házon belül” megoldani a bölcsődei helyettesítést, mivel egyik óvodai dajkánk rendelkezik kisgyermeknevelői szakképesítéssel, valamint van kettő óvodapedagógusunk olyan végzettséggel, amely feljogosítja a kisgyermeknevelői feladatkörök, tevékenységek ellátására. Ezt erősségünknek nevezném.

Illetve erősségünk még az is, hogy a bölcsődei dajkák is helyettesítenek az óvodában, amikor az óvodai dajkák hiányoznak. Természetesen szem előtt tartva, hogy a bölcsődei részen a gyerekek



Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

6346 Sükösd, Dózsa György út 183.

Tel.: 70/459-0884

E-mail: sukosdovi@gmail.com

között mindig kettő személynek kell tartózkodni, hogy a gondozási feladatokat biztonságosan el lehessen látni.

2.4 Gyermek létszámának alakulása

A bölcsőde férőhelyeinek száma 8. Abban az esetben vehetjük fel a nyolcadik gyermeket, ha már mindenki betöltötte a második életévét.

2023/24-es nevelési évben 2024. január 01-től 8 gyermek járt a bölcsődébe.

Az idei évben eddig 7 gyermekünk van és várólistán van 2 gyermek, akik közül egyikük jöhet majd májustól, amikor már mind a 7 bent lévő gyermek betölti a 2 évet.

Jelenleg a 7 gyerekből 5 esetében fizetnek személyi térítési díjat.

2 gyermek gondviselője a Gyvt. 1997.évi XXXI. törvény 150§ (6) bekezdés c) pontja értelmében (a három-vagy több gyermekes család gyermekének gondozását térítésmentesen kell biztosítani) mentesül a személyi térítési díj megfizetésének kötelezettsége alól.

A személyi térítési díj megfizetése a bölcsődében ténylegesen eltöltött napok után utólagosan történik.

Jelenleg mind a 7 gyermek igénybe veszi a gyermekétkeztetést. A Gyvt. 21/B § (1) bekezdés a) és c) pontja szerint 100%-os normatív kedvezmény vehető figyelembe.

Szülői nyilatkozat alapján 1 gyermek gondviselője kötelezett az étkezési személyi térítési díj megfizetésére., amelynek összege a következő:

- 1-2 éves korig 390,-+ áfa/nap
- 2-3 éves korig 450,-+ áfa/nap

2.5 Tárgyi, infrastrukturális feltételek

Mini bölcsődénk jól felszerelt. Mindent megteszünk a játékok, eszközök rongálásának elkerülésére: megmutatjuk, gyakoroljuk a játékeszközök helyes használatát. A használatból adódóan viszont a játékeszközök megkopnak, elhasználódnak. A játékok pótlásának lehetősége a karácsonyi játékvásárlás: ilyenkor a csoport érettségét, érdeklődési körét figyelembe véve történik a játékalomány megújítása, felfrissítése.

Az udvari játszórész játékeszközeinek bővítését alapítványi hozzájárulásból tervezzük az idei évben.

A megkopott udvari játékokat, kerítést karbantartó kollégánk rendszeresen felfrissíti, ápolja. Dajka nénik pedig javítják a plüssöket, bábokat.

3. Bölcsődei élettel járó események

A bölcsődei **beíratás** alkalmával a szülők megkapták intézményünk bölcsődére vonatkozó házirendjét, amely tartalmazza azokat a szabályokat, jogokat és kötelességeket, amelyek mentén intézményünk dolgozik. Az előző évekhez hasonlóan idén is lehetőséget biztosítunk arra, hogy igény esetén körbevezetjük a szülőket a bölcsőde területén.



Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

6346 Sükösd, Dózsa György út 183.

Tel.: 70/459-0884

E-mail: sukosdovi@gmail.com

Augusztus végén (de legkésőbb a beszoktatást megelőző időszakban) a kisgyermeknevelő **családlátogatást** tesz, ahol megismerkedik a kisgyermekkel is, valamint megalapozza a bizalmi légkör kialakulását. Ez az idei nevelési évben szeptemberben valósult meg, mivel az új kolléga ekkor állt munkába.

Augusztus utolsó napjaiban **közös szülői értekezletet** tartottunk az intézményünkbe újonnan érkező gyerekek szüleinek(bölcsőde, kiscsoport).

Szeptemberben ismét szülői értekezletet tartottunk, amelyen a kisgyermeknevelő ismertette a beszoktatással kapcsolatos rendet, elmondta a gyermekek napirendjét és a házirendből a főbb szabályokat. Pozitívum, hogy ezeken a szülői értekezleteken minden szülő megjelent, ahol barátságos, partneri kapcsolatban hasznos információkat osztottak meg.

A szülők döntése alapján minden héten valamelyikük gyümölcssel támogatja a csoportot az egészséges étkezést szem előtt tartva.

A nevelési év folyamán arra törekedtünk, hogy a mini bölcsődei csoportot bevonjuk az óvodai életbe: meghívtuk őket a szüreti mulatságra, a Márton napi megemlékezésre, az adventi közös gyertyagyújtásra, részt vettek a Télapó ünnepségen és a farsangi mulatságon is.

4. Kiemelt feladatok értékelése

Vezetői látogatásaim alkalmával tapasztaltam, hogy kisgyermeknevelőnk következetes, nyugodt személyiségének köszönhetően az **egészséges életmód** terén nagyon gyorsan ki tudta alakítani a helyes napirendet, a gyerekeket gondozási sorrendben látja el, hívja az asztalhoz. Az étkezésnél a kisgyermeknevelő segíti a szokások kialakítását, az evőeszközök helyes használatát. A dajkák rendszeresen szellőztetnek, fertőtlenítik a játékokat, tisztán tartják a környezetet és ha kell, akkor kisgyermeknevelő utasításai alapján segítik a nevelési folyamatokat.

A gyermekek rendszeresen tartózkodnak és játszanak a kerítéssel körbevett bölcsődei udvari játszótéren, ahol kielégíthetik mozgásigényüket. A hideg téli napokon alkalmanként az eszközökkel jól felszerelt tornaszobában alakítanak ki számukra játszótér.

Érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés tekintetében is több erősségi tényezőt sorakoztatok:

- A beszoktatás alkalmával teljes kisgyermeknevelői figyelem jutott az adaptációban részt vevő gyermekekre.
- Megvalósult az egyéni bánásmód és a fokozatosság elve.
- A teljes napot átszövi a szeretetteljes kisgyermeknevelői attitűd (mondókázás, ének, ölbéli játékok, mese).
- Napirend folyamatos elsajátítása
- Játékok megosztása egymás között
- Február hónapra több gyermek beszéde indult megadott

Életkori sajátosságuknak köszönhetően még sokat játszanak gyakorló játékokat, egyedül, de már kialakulóban a közös **játék** is. A játéktevékenység még rövid ideig köti le őket. A játékeszközökön való osztozkodás még sok-sok gyakorlást, szociális érést igényel. A csoportszobában és az udvaron is fő szempont a biztonságos játékkészlet biztosítása.



Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

6346 Sükösd, Dózsa György út 183.

Tel.: 70/459-0884

E-mail: sukosdovi@gmail.com

5. Kommunikáció

Szülőkkel való kapcsolattartás: A bölcsis csoportnak is van saját zárt facebook csoportja, amelyen keresztül általános, a csoportot érintő információkat tudunk megosztani a szülőkkel: heti étlap, hirdetések, életképek a csoport életéből. Ezen túl rendszeresen tájékoztatja őket a kisgyermeknevelő a napi életről, valamint 3 havonta a fejlődési naplóban rögzíti a területenkénti állapotot, amit a szülő aláír.

Intézményi kommunikáció :A kisgyermeknevelő munkáját az igazgató helyettes segíti, mivel egy telephelyen dolgoznak. Az óvodai nevelői közösség zárt facebook csoportjának is tagja. Ezen az oldalon látja a közös iránymutatást, hirdetményeket. Igazgatóként hetente többször meglátogatom a csoportban. Rendszeresen részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, a közös rendezvényeken.

6. Elégedettségmérés

Kétévente kérdőíves elégedettségi vizsgálatot végzünk a szülők körében. Az elégedettségi vizsgálat során 14 kérdést tettünk fel: beszoktatás, infrastruktúra, tisztaság, felszereltség, játékeszközök, játszóudvar állapota, gyermekek étrendje, tájékoztatás, nevelési problémák megoldása stb. témában. A kérdőív önkéntes volt és pozitívum, hogy a szülők 85%-a kitöltötte. A felsorolt témakörökben 1-től 5-ig terjedő skálán értékelhették mini bölcsődénket.

A válaszok alapján összességében 4,57 -re vizsgáltunk.

Javítandó terület lett 4-es átlaggal a bölcsődei játszóudvar állapota és felszereltsége.

Intézkedési tervként az elkövetkező két évben új udvari játékok beszerzését tűzöm ki célul.

A dolgozók körében május hónapban az óvodai intézményegységgel közös elégedettségi vizsgálat esedékes. Ennek eredményéről az óvodai nevelési évet záró beszámolómban fogok tájékoztatást adni.

Megállapítható, hogy mini bölcsődénkben az idei nevelési évben a gyermekek életkori sajátosságainak figyelembe vételével történő magas színvonalú nevelő munka folyik.

Sükösd, 2025-03-17

.....
Nagyné Tórizs Ildikó igazgató



SÜKÖSDI TULIPÁNFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Nagyné Tórizs Ildikó
igazgató
2025.

Intézmény OM azonosítója: 201872	Igazgató: Nagyné Tórizs Ildikó
Legitimációs eljárás	
határozatszámon elfogadta: Gyenis Barbara nevelőtestület nevében	Véleménynyilvánítók: Kovács-Varga Edina szülők közössége nevében
.....határozatszámon jóváhagyta: Nagyné Tórizs Ildikó igazgató	Fenntartói jóváhagyás határozatszáma: Egyetértését kinyilvánító: Tamás Márta polgármester fenntartó nevében
Ph.	
A dokumentum jellege: nyilvános Megtalálható: www.sukosdovi.hu	Érvényes: A kihirdetés napjától: 2025. április visszavonásig

1. Bevezető rész.....	5
1.1. AZ SZMSZ hatálya, kiterjesztése	6
2. Az óvoda szervezetének és működésének általános szabályai	6
2.1. Az intézmény neve, alapítása, fontosabb adatai, jogállása, tevékenységi köre	6
2.2. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézmény).....	7
2.3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	7
2.4. Vezető beosztású közalkalmazottak, az óvoda vezetősége.....	7
3. A működés rendje	7
3.1. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel	7
3.2. Mini-bölcsődei felvétel	8
3.2.1. A kérelemhez csatolni kell.....	8
3.2.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek.....	8
3.3. Óvodai csoportszervezés: csoportba való beosztása	9
3.4. A nevelési év beosztása.....	10
3.5. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek	10
3.6. Belépés és benntartózkodás rendje.....	11
3.6.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje.....	11
3.6.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	12
3.6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	12
3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
3.8. Az intézmény telephelyei közötti kapcsolattartás rendje	14

3.9. Az óvoda képviselete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	16
4. AZ intézmény SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	16
4.1. Szervezetfejlesztés	17
4.2. Az igazgató feladatai.....	17
4.3. Az igazgató helyettese.....	19
4.4. A nevelőtestület.....	20
4.5. Az óvodapedagógusok feladatai	20
4.6. Kisgyermeknevelők feladatai.....	20
4.7. Dajkák feladatai és jogköre	21
4.8. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre	21
4.9. Óvodatitkár feladatai és jogköre	21
4.10. A karbantartó feladatai és jogköre	21
5. A Helyettesítés rendje.....	21
5.1. Az óvodavezető akadályoztatása esetén.....	21
5.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése	22
5.3. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítése:	22
6. Társadalmi tulajdon védelme.....	23
7. Az intézmény működését meghatározó dokumentumokról való tájékoztatás rendje	24
8. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE	25
8.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái	25

8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
8.2.1. Az általános iskolával való kapcsolattartás	26
8.2.2. A fenntartóval való kapcsolattartás	27
8.2.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás	27
8.2.4. Kulturális intézményekkel és a Községi Szintérrel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje	28
8.2.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	28
8.2.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal	28
8.2.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	29
8.2.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (gyermekorvos, védőnői szolgálat)	29
8.2.9. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje	29
9. Az intézmény munkarendje	29
9.1. A pedagógusok munkarendje	30
9.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok	31
9.3. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	31
10. A Tartalmi munka egyéb szervezeti kérdései	32
11. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
12. Az intézmény ügyintézése	34
12.1. Az óvoda ügyvitele	34
12.2. Kötelező nyilvántartás vezetése	34
12.3. Tanügyi dokumentumok vezetése	35
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
13.1. Az óvodavezető és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata	36
13.2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai	36
13.3. Az 1-es típusú diabétesszel élő bölcsődések és óvodások ellátása	36
13.4. A szülőktől elvárt egészségügyi szabályok	37
14. Intézményi védő, óvó előírások	37

14.1. A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	38
14.2. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend.....	38
14.3. A gyermek védelmében hozott döntések	38
15. A gyermekbalesetek megelőzése és a gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	39
15.1. Az intézményvezető feladatai	39
15.2. A pedagógusok feladatai	40
15.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai	40
16. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők.....	40
17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA.....	42
17.1. Megengedett a reklámtevékenység	42
17.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	43
18. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	43
18.1. Létrehozása	44
18.2. Működésének rendje	44
19. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSA	44
19.1. A közalkalmazotti kárfelelősség	44
19.2. A vezető felelősségvállalása	45
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	45
21. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK	46
21.1. Közlekedési költségterítés.....	46
21.2. Speciális jogszabályok:	46

22. Záró rendelkezések	46
I.sz.melléklet.....	48
II.sz. melléklet	52
III.sz. melléklet.....	57
IV.sz. melléklet.....	60
V.sz.melléklet	63
VI.sz melléklet.....	66
VII.sz. melléklet	69
VIII.sz. melléklet	72
IX.sz. Melléklet	74

1. BEVEZETŐ RÉSZ

Az SZMSZ a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde általános működési szabályait és munkarendjét tartalmazza.

Az SZMSZ célja, hogy a jogszabályi rendelkezések kereteit és az intézményt működtető Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Alapító Határozatában foglaltak szerint meghatározza az intézmény szervezeti felépítésével, a hatáskörök megosztásával, a feladatok ellátásával kapcsolatos legfontosabb működési szabályokat.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

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

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

2011.évi CXCV. törvény az államháztartásról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

368/2011.(XII.31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai nevelésének irányelve

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény végrehajtásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

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

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

15/1998. (VI. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatáról és működésük feltételeiről

259/2002. (XII. 18.) Korm. rendelet A gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatótevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozási engedélyről

1993. évi III. törvény A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

2/1994. (I. 30.) NM rendelet A személyes gondoskodást nyújtó intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről

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

328/2011.(XII.29.) Kormányrendelet A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról

88/2020. (V.5.) Korm. rendelet A veszélyhelyzet során teendő, egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokkal kapcsolatos intézkedésekről

1997. évi CLIV. Egészségügyről szóló törvény

EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet) /a továbbiakban: GDPR/

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

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Kormány Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

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

37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról

Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017.01.01.)

Oktatási Hivatal: Önértékelési kézikönyv óvodák számára

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

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

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint megkapják a házi rend egy példányát.

Honlapunkon megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: www.sukosdovi.hu

1.1. AZ SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Hatálya és kiterjesztése:

- az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmaira.
- A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül. Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.
- Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetében változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.
- A jóváhagyott SZMSZ 1 hitelesített példánya az óvoda többi dokumentumával / Házirend, Pedagógiai Program az óvodavezető irodájában, továbbá település honlapján megtalálható. A szülőket erről a jóváhagyást követő első szülői értekezlet keretén belül tájékoztatjuk.
- Kérésre bármikor a szülő rendelkezésére kell bocsátani áttanulmányozás céljából.
- Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

A Szervezeti és Működési Szabályzat vonatkozik

- az óvodába és bölcsődébe járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szülei, illetve törvényes képviselőire,
- a nevelőtestület, óvodapedagógusokra és kisgyermeknevelőkre,
- az igazgatóra,
- a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottakra,
- egyéb munkakörökben dolgozókra.

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- az óvoda/bölcsőde épülete, udvara,
- az óvoda/bölcsőde területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében, keretében zajló programokra, eseményekre,
- az intézmény képviselte szerinti alkalomra, külső kapcsolati alkalomra.

2. AZ ÓVODA SZERVEZETÉNEK ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

2.1. Az intézmény neve, alapítása, fontosabb adatai, jogállása, tevékenységi köre

Az intézmény neve: **Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde**

Az intézmény székhelye: **6346 Sükösd, Dózsa György út 183.**

Az óvoda telephelye: **Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde
6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.**

Az intézmény típusa: **Többcélú köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde**

Az intézményt alapító önkormányzat a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény 21. §-ában meghatározott fenntartói hatásköröket gyakorolja.

Az intézmény fenntartója: **Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete** (6346 Sükösd, Dózsa György út 201.)

Az intézmény szakmai tekintetben önálló.

Szervezetével és működésével kapcsolatos minden olyan ügyben dönthet, amelyet jogszabály, illetve az alapító okirat nem von el más szerv hatáskörébe.

Az intézmény öt óvodai csoporttal és egy mini-bölcsődei csoporttal működik.

2.2. Az alaptevékenységek szakfeladatai (óvodai intézmény)

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2004. május 27.

Az Alapító Okirat módosításának dátuma és okiratszám: 2024. január 08. - S/16/2024

Alaptevékenység területei: 851020 óvodai nevelés

Kormányzati funkció:

- 091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
- 091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
- 091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
- 104031 Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása

2.3. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

- Az intézmény a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde szervezeti keretében működik.
- Fenntartásáról, működtetéséről, igazgatási-hatósági teendők ellátásáról Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete gondoskodik.

- Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.
- Gazdálkodását a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde éves költségvetése alapján végzi. A helyi felhasználásról a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója az óvodapedagógusok bevonásával dönt. Önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi-gazdálkodási feladatainak ellátására a Képviselő-testület a Sükösdai Polgármesteri Hivatalt jelölte ki.

2.4. Vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott, az óvoda vezetősége

Az intézmény élén a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde igazgatója áll, aki az intézmény egyszemélyi felelőse.

Jogszába alapján magasabb vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású köznevelési foglalkoztatottak tartoznak:

- igazgató-helyettes.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az óvodai jogviszony keletkezése, megszűnései, óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, óvodai jogviszony létesítéséről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határoz. Az óvodai beiratkozásra a tárgyév **április 20-a és május 20-a között kerül sor.**

Az óvoda – a fenntartó által meghatározottak szerint – köteles az óvodai jelentkezés idejét és módját a határidő előtt 30 nappal nyilvánosságra hozni.

A beíratáskor szükséges dokumentumokról a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet határoz, melyről plakátokon, illetve egyéb helyben szokásos módon értesíti az óvoda vezetője a szülőket (honlap, helyi újság).

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

(2011. évi CXCV. törvény [Közelev. tv.])

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől 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.

3.2. Mini-bölcsődei felvétel

A bölcsődei ellátást elsősorban olyan gyermekek számára biztosítjuk, akiknek szülei (nevelői, gondozói) munkavégzésük, munkaerő-piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük (tanulói jogviszony) vagy betegségük miatt napközbeni ellátásukról nem tudnak gondoskodni.

A beíratással kapcsolatos tudnivalókról a szülőket különböző kommunikációs csatornán tájékoztatjuk (település honlapja, helyi újság, plakát).

A bölcsődei beíratás/felvétel iránti kérelem az óvodai beíratással egy időpontban történik.

A bölcsődei **felvétel iránti kérelmet** a szülőnek vagy törvényes képviselőjének az intézmény igazgatójánál kell formanyomtatványon benyújtania.

A bölcsődei ellátás az óvoda fenntartó által meghatározott nyitvatartási időn belül biztosított.

A mini bölcsődébe történő felvételt a szülő hozzájárulásával **kezdemenyezheti**:

- a védőnő
- a gyermekorvos
- a család-és gyermekjóléti szolgálat
- a gyámhatóság

3.2.1. A kérelemhez csatolni kell

- A házi gyermekorvosi igazolást arról, hogy a gyermek egészséges, bölcsődében gondozható.
- Munkáltatói igazolást arról, hogy munkaviszonyban áll, illetve igazolást a hallgatói jogviszony fennállásáról.
- Bölcsődébe 20. hetes kortól vehető fel gyermek.
- Bölcsődei elhelyezést kezdeményezhet a szülő, gondviselő előzetes tájékoztatását követően: a gyermekjóléti szolgálat, a gyámhivatal, orvos.

3.2.2. A bölcsődei felvételnél előnyt élvez az a gyermek

- aki családgondozásban részesül és fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
- akinek szülője orvosilag igazolt betegsége miatt az ellátást biztosítani nem vagy csak részben tudja,
- akinek szülője védőnő által igazolt bármilyen fejlődésbeli lemaradással indokolja a felvétel iránti kérelmet,
- akit gyámhatósági határozat alapján gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozó nevel,
- akinek szülője a jövedelmi helyzete miatt (mert családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni,
- A gyermek bölcsődei felvételét biztosítani kell, ha a jegyző *A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Törvény 68 §. (3) bekezdése* alapján védelembe vételt rendelt el, és kötelezte a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.
- Továbbá keresőtevékenységet folytató, gyermekgondozási segélyben részesülő személy, akinek gyermeke betöltötte az egy éves kort és kereső tevékenységét hitelt érdemlően igazolni tudja.

A bölcsődei felvétel a szülő írásos kérelmére jön létre, a szülő és az Intézmény között kötött megállapodás alapján.

3.3. Óvodai csoportszervezés: csoportba való beosztása

Feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde (6346 Sükösd, Dózsa György út 183.): **75 fő**

Napközi Otthonos Óvoda és Mini Bölcsőde (6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.): **50 fő**

Mini bölcsőde (6346 Sükösd, Deák Ferenc utca 91.): **8 fő**

(Csak abban az esetben, ha 7 gyermek betöltötte a második életévét jöhet a 8. fő)

Az óvodai/bölcsődei felvételtől, az óvodába felvett gyermekek csoportba történő beosztásáról az igazgató dönt a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével.

Az óvodai felvételtől, átvételtől szóló döntést az igazgatónak írásba kell foglalnia, erről határozatot kell hoznia. A döntésről a szülőt értesíteni kell.

Az óvoda alaptevékenységeit csoportkeretben végzi. A csoportra való bontást a gyermekek életkora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ennek meghatározására nevelési évenként van szükség és a lehetőségek figyelembe vételével változhat.

A csoport létszámok megállapítása a helyi körülmények figyelembe vételével történik, a köznevelési törvény alapján.

Az egyes telephelyeken indítható óvodai csoportok számáról a fenntartó, Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete, dönt.

Az igazgató dönt a csoportok átmeneti és huzamosabb időre szóló össze-vonásairól.

A helyhiány miatt elutasított gyermek szüleit az aktuálisan érvényes törvényben megfogalmazottak alapján az igazgató írásban értesíti.

A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. Vezetéséért a csoportvezető óvodapedagógus a felelős.

A mini-bölcsődés gyermekek napi nyilvántartása a kisgyermeknevelők feladata.

Az igénybe vevői nyilvántartást a MÁK felé az óvodatitkár végzi naponta.

3.4. A nevelési év beosztása

Általános szabályok

A nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg, melyet az óvoda a saját honlapján (www.sukosdovi.hu) minden nevelési év szeptember 30 – ig közzé tesz.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (max. 5 nap),
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- az intézmény nyílt napjának időpontját,
- az iskolai szünetek alkalmával az ügyeleti rendet.

A nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvodai nevelési év szeptember 01-től augusztus 31-ig tart. Az óvodai szorgalmi idő szeptember 01-től május 31-ig tart.

3.5. Az óvoda nyitva tartása, üzemeltetési szünetek

Az óvoda nyitvatartása: **06.00 órától – 16.30 óráig (gyermekek fogadása ½ 7-től)**

Mini-bölcsőde nyitvatartása: **07.00 órától – 16.00 óráig.**

A csoportok összevontan működnek a reggeli gyülekező alatt 6:30 órától 7 óra 30 percig, illetve délután 15.30 órától 16:30-ig.

Az óvoda helyiségeit csak az óvoda dolgozói, esetenként szakszolgálati szakember használhatja.

A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben, konyha, mosdó, öltöző, gyermek nem tartózkodhat.

Az intézmény napi, heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról a fenntartó Sükösd Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete dönt. Szükség esetén a nyitva tartás módosítható.

Az ünnepekkel összefüggő változásokról, az országos rendelkezés figyelembe vételével a szülőket két héttel korábban értesíteni kell.

Üzemeltetése a fenntartó által meghatározott nyári zárva tartás alatt szünetel (4 hét). Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás.

Ez idő alatt az óvodában meghatározott napon ügyviteli ügyelet tartása kötelező. A hivatalos ügyeket az intézmény igazgatója, illetve az általa kijelölt személy intézi.

Az intézmény nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárás előtt 30 nappal össze kell gyűjteni a gyermekek elhelyezésére vonatkozó igényeket és a szülőket a zárást megelőzően tájékoztatni kell.

Egyéb zárások

Az intézmény egyéb zárása a fenntartó engedélyével, történik, melyről a szülőket értesítjük. Ebben az esetben az igények figyelembe vételével ügyelet tartásával látjuk el a gyermekek felügyeletét. Helyéről, idejéről a szülőket hirdetmény formájában a zárás előtt legalább 15 nappal értesítjük.

Technikai szünet

Az intézmény épületeiben bekövetkezett balesetveszély, rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó tájékoztatásával és engedélyével technikai szünetet rendelhet el.

Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

Az intézmény épületeinek állagában bekövetkezett balesetveszély esetén a fenntartó az igazgató együttműködve köteles gondoskodni az épület helyreállításáról, karbantartásáról, a gyermekek elhelyezésének megoldásával.

Országosan elrendelt munkaszüneti napok, pihenő-, ünnepnapok alatt az intézmény is zárva tart.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapjainak száma egy nevelési-oktatási évben az öt napot nem haladhatja meg. Ezeken a napokon, igény esetén a gyermekek felügyeletéről gondoskodni kell.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és a zárt Facebook csoportokban, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az igazgató felelős.

3.6. Belépés és benntartózkodás rendje

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával/mini-bölcsődével jogviszonyban nem álló személyek nem tartózkodhatnak az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói hospitálási és egyéb hivatalos látogatás az igazgató tudtával, vele egyeztetett időpont szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek számára az igazgató engedélyezheti.

Az óvoda létesítményeit, helyiségeit csak az intézmény nyitvatartási ideje alatt lehet használni, munkaidőn kívül csak az igazgató engedélyével lehet az óvodában tartózkodni.

Az intézményben átmenetileg munkát végző szakemberek (szerelők stb.) a tevékenység megkezdése előtt igazolják felhatalmazásukat a munka elvégzésére, és annak befejeztével igazoltatják a munka elvégzését az óvoda igazgatójával. Az igazgató, vagy megbízottjának feladata annak megítélése, hogy a javítási munkát végző személy egyedül, vagy munkatársi felügyelettel tartózkodhat az óvoda területén. Ebben az esetben a megbízott felel a munkát végző személy mozgásterének biztosításáért.

3.6.1. Az alkalmazottak benntartózkodásának rendje

A munkaidő-nyilvántartási kötelezettségnek jelenléti ív vezetésével teszünk eleget. A jelenléti íveket a hónap utolsó munkanapján kell leadni az óvodatitkárnak.

A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

3.6.2. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Az igazgató munkáját, a magasabb jogszabályok, a fenntartó, a munkaköri leírása, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Ha az óvoda nyitvatartási idején belül az intézmény igazgatója nem tartózkodik az óvodában, az intézmény munkarendjében meghatározottak szerint az igazgató-helyettes, az ő akadályoztatása esetén pedig az igazgató által megbízott óvónőnek kell az óvodában tartózkodnia, amíg az épületben gyermek van.

3.6.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó, és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely a gyermek átvételére, és az óvónőnek felügyeletre átadására/átvételére, valamint a kísérő távozására szükséges.

- Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

- Az óvodában töltött idő alatt a szülők és hozzátartozók csak a folyosókon tartózkodhatnak, egyéb helységek használata egészségügyi okokból nem lehetséges.
- Óvodai csoportok látogatását a szülők részére az óvodapedagógusokkal való egyeztetés után az igazgató engedélyezi.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek az igazgatónál kötelesek jelezni milyen ügyben jelentek meg az intézményben.
- A külön engedélyt az óvoda igazgatójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.
- Könyvet, játékeszközt, egyéb óvodai eszközt árusítók az igazgatóval egyeztetett időpontban kereshetik fel az intézményt.
- Fenntartói, szakértői és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való előzetes időpont egyeztetés alapján történik.
- Az óvodai csoportok látogatását más személyek részére indokolt esetben az igazgató engedélyezi.
- A konyhában csak az oda beosztott alkalmazottak tartózkodhatnak.
- Az intézmény által szervezett, valamint a szülők részvételével tartott rendezvények alkalmával az intézmény helyiségeinek használati rendjét az óvodapedagógusokkal történt egyeztetés alapján az igazgató állapítja meg.
- Az intézmény területén, valamint nyitvatartási időben az intézmény területén kívül is, bármilyen szolgáltatást végzőkre, szakemberekre is, vonatkoznak az intézményi szabályzatokban leírtak.
- (Koronavírus és más fertőző betegség esetén a *Házirend VI. fejezetében* foglalt szabályok szerint járunk el.)
Az intézmény dolgozóinak hozzátartozói nem állnak jogviszonyban az óvodával, ezért az épületen belüli tartózkodásuk csak indokolt esetben és az igazgató, vagy megbízottja által engedélyezett, annyi időre, ameddig halaszthatatlan ügyüket el nem intézik, és nem zavarják őket a gyermekek ellátásában.

3.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

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

A RENDSZERES ÉS SZAKSZERŰ VEZETŐI ELLENŐRZÉS CÉLJA

- Segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését.
- Jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára.
- Segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket.
- Mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre.
- Adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, illetve az eseti döntések, problémamegoldások esetében.
- Adjon támpontot a személyek munkájának, illetve a folyamatok értékeléséhez.

Az ellenőrzés a mindenkori éves munkatervben rögzített időben, témában történik.

Az ellenőrzési tervet az igazgató készíti el, és tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszerét és ütemezését.

Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni.

Vezetői és hatásköri ellenőrzések

Az egyszemélyes felelős vezető a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga mindenre kiterjed: az összes alkalmazottra, munkavégzéseikre és a teljes intézményi működésre.

Az igazgató ellenőrzési feladatai:

- biztosítja az ellenőrzési rendszert: tárgyi, személyi feltételeit,
- határidőket ad az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- megköveteli a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- megtartja (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- elrendeli az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

AZ ELLENŐRZÉS SZINTJEI:

- Központi, ágazati ellenőrzés / ÁSZ, NÉBIH, Kormányhivatal/
- Fenntartói ellenőrzés /törvényesség, szakmai munka./
- Intézményi szint: igazgató, igazgató-helyettes

Kiemelt szempontok a nevelőmunka belső ellenőrzése során

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a hatályos jogszabályok, belső szabályzatok előírásainak betartása,
- a pedagógiai program megvalósításának eredményessége,
- az igazgatói utasítások döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy igazgatási, módszertani, statisztikai és egyéb belső végrehajtási utasítások megtartása,
- határidős feladatok teljesítése,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a munkatervben meghatározott feladatok elvégzése,
- a munkaköri leírásban meghatározott feladatok elvégzése,
- gyermek és ifjúságvédelmi munka,
- az intézményi tulajdon védelme, balesetek megelőzése.

Az ellenőrzési szempontokat, kiemelt feladatokat részletesen az éves munkaterv tartalmazza.

Indokolt esetben rendkívüli ellenőrzés kezdeményezhető

- az igazgató,
- az igazgató-helyettes
- a szülői szervezet által.

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

Az igazgató minden óvodapedagógus munkáját legalább egy alkalommal értékeli a nevelési év során.

Az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonhatja az igazgató-helyettest.

Az ellenőrzés tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

A nevelési évet záró értekezleten értékelni kell a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. A dajkák ellenőrzése az óvoda ellenőrzési rendje alapján történik.

3.8. Az intézmény telephelyei közötti kapcsolattartás rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén feladatait korlátozott jogkörben az igazgató - helyettes látja el.

A kapcsolattartás formái

- napi: e-mail, telefon, levél, személyesen
- eseti: értekezletek, személyes látogatások, tanácskozások, zárt Facebook csoport, messenger csoportok

Az intézmény nevelési egységei közötti rendszeres szakmai kapcsolattartás a munkaterv szerint ütemezett nevelőtestületi értekezleten, illetve a rendkívüli nevelőtestületi értekezleten valósul meg.

Értekezletek megtartásának általános elvei

Óvodapedagógusok számára:

Az értekezletek lehetnek:

- tervezettek,
- rendkívüliek.

A **tervezett értekezlet** a testületek tagjainak javaslataival évente legalább három alkalommal tervezhető. Célja, hogy segítsék az óvodapedagógusok szakmai, szervezési eredményeit, módszereit, valamint ismereteik bővítésének lehetőségeit.

Rendkívüli értekezlet összehívására az óvodavezető és a testület tehetnek javaslatot. Szükség esetén a fenntartó kérheti az értekezlet összehívását.

Nevelőtestületi értekezlet

Nevelőtestületi értekezletet kell tartani:

- a pedagógiai program/szakmai program és módosításának elfogadására,
- az SZMSZ, valamint módosításának elfogadására,
- a nevelési év előkészítésére, a munkaterv elfogadására,
- az óvoda éves munkájának értékelésére, egyéb átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró óvodapedagógus kiválasztására,
- a Házi rend elfogadására,
- továbbképzési terv elfogadására,
- az óvodavezetői pályázatához készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítására,
- a nevelőtestület véleményének kikérésére a vezető helyettes megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, az óvodapedagógusok külön megbízása előtt,
- jogszabályban meghatározott esetekben.

A nevelőtestületi értekezleten részt vesz a pedagógiai asszisztens, a kisgyermeknevelők, és az óvodatitkár.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell tartani, ha:

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

A nevelőtestületi értekezletet az óvoda munkatervében meghatározott időben és programmal kell megtartani.

A nevelőtestület értekezleteit az igazgató, illetve megbízottja vezeti.

Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- a szavazás arányát,
- a javaslatot,
- a határozatokat.

Szakalkalmazotti közösség értekezlete

Az szakalkalmazotti közösség értekezlete biztosítja a szakmai munkát végző óvodapedagógusok, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő dajkák, a pedagógiai asszisztensek, az óvodatitkár, és a műszaki kisegítő dolgozók együttműködését.

Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoport óvónője rendszeresen megbeszéli a csoporthoz beosztott dajkával.

Az éves munkaterv tartalmazza a tervezett értekezletek témáját, felelősét, határidejét.

Szülői értekezlet

Összehívható az óvodapedagógusok javaslatára, a szülők kérésére, az intézményvezető javaslatára. Témáját a mindenkori csoportok, a gyermekeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok részeként kell tekinteni. Módszereiben, megoldási módjaiban az óvodapedagógusok és a szülők döntenek.

Az értekezletek összehívásának időpontja, helyi szervezése a csoportok óvodapedagógusainak feladata, a gyermekek ellátása és zavarása nélkül történik.

Az értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, ahol a résztvevők neve, az értekezlet témája, feladatok meghatározásának eldöntése kerül rögzítésre a szülők egyetértésével.

3.9. Az óvoda képvisellete és a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A bélyegző használata, kezelése

A körbélyegzőt az igazgató, az igazgató-helyettes, és az óvodatitkár használhatja. Hivatalos iratokon aláírási joggal az intézmény igazgatója és az igazgató-helyettes rendelkezik.

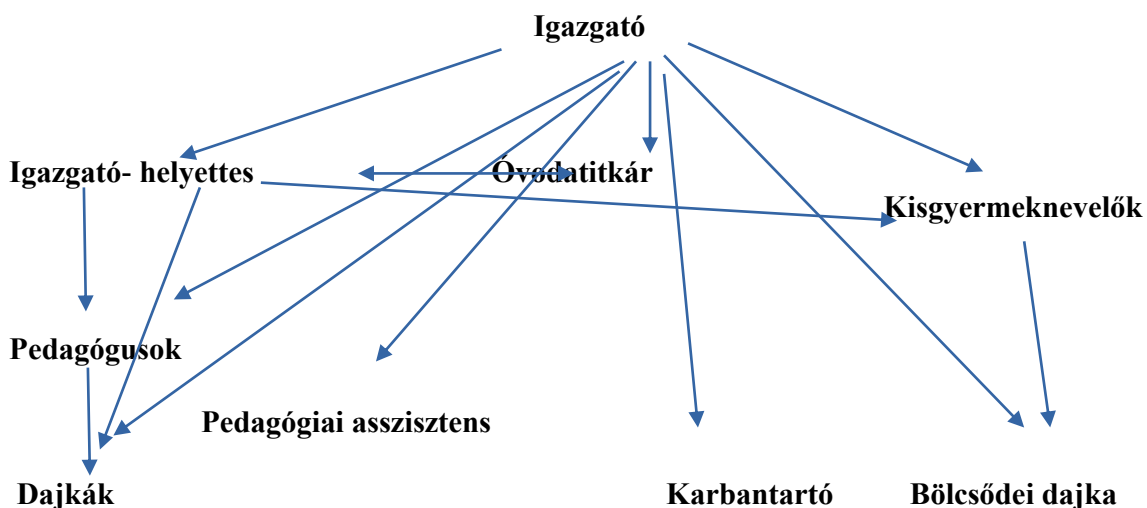
Az intézménynek van hosszú, és körbélyegzője is. A körbélyegző tartalmazza köriratban az intézmény nevét, középen Magyarország címerét. A hosszú bélyegzőn az intézmény neve, címe, bankszámlaszáma és adószáma szerepel.

A bélyegzőkről leltárt kell vezetni, amelyben fel kell tüntetni a pecsét lenyomatát és azt, hogy ki a felelős a megőrzéséért.

A bélyegzőket az óvodatitkári irodában elzárva kell tartani.

Az intézményt az igazgató képviseli. Egyben aláírási és pecsét használati joggal rendelkezik az intézményre vonatkozóan, mely jogait átruházhatja az általa megbízott igazgató- helyettesre.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



A szervezeti egység és a különböző szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. Valamennyi munkakörhöz tartozó feladat – és hatásköröket a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézményben foglalkoztatott köznevelés foglalkoztatotti létszám: 19 fő

munkakör	Munkakörben foglalkoztatott létszám	Megjegyzés (teljes-, vagy részmunkakör)
igazgató	1	Teljes munkakör
igazgató-helyettes	1	Teljes munkakör
óvodapedagógus	6	Teljes munkakör
dajka	5	Teljes munkakör
Pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkakör
kisgyermeknevelő	2	1,5 munkakör
Bölcsődei dajka	1	Teljes munkakör
óvodatitkár	1	Teljes munkakör
karbantartó	1	Teljes munkakör

4.1. Szervezetfejlesztés

Cél

- A szervezeti működés hatékonyabbá tétele, munkahelyi légkörrel való elégedettség folyamatos javítása.
- Az intézmény további működésének biztosítása, a már kidolgozott szervezeti kultúra alapján, jog, hatáskör és illetékesség szerint történik.
- Az intézményen belül működő szervezetek tevékenységének hatékonyabbá tétele.

Feladat

- A szervezeti kultúra fejlesztésében nagy szerepet játszik a csapatépítés, a közösen vállalt feladatok teljesítése, az egymás iránti bizalom megerősítése, a szakmai nyitás egymás munkája felé, a vitakultúra, a saját vélemény megfelelő stílusban és elfogadással közvetítése.
- A szervezeti kultúra fejlesztése érdekében, a szervezeti értékrend és a dolgozók magatartása közötti összhang kiemelt figyelme.
- Az óvodapedagógusoknak a munkájuk jelentsen perspektívát, érezzék, hogy a követelmények reálisak, és szakmai kihívást jelentsenek. Hasznosnak fontosnak tartásuk tevékenységüket, érezzék, hogy munkájukkal hozzájárulnak az eredményes nevelőmunkához.

4.2. Az igazgató feladatai

Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatót tartós távollétében teljes jogkörrel az igazgató-helyettes képviseli.

Az igazgató munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

A dolgozók felvételéről, kinevezéséről az igazgató dönt a polgármesterrel való egyeztetés alapján.

Kizárólagos hatáskörébe tartozik

- Az intézmény képviselete.
- Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők technikai dolgozók feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása.
- A nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása.
- Fegyelmi felelősségre vonás.
- Intézményi szabályzatok elkészítése.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás.
- Kiadmányozás.

Feladatköre és felelőssége

- Intézmény szakszerű és törvényes működése.
- Takarékos gazdálkodás.
- Pedagógiai munka biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Óvoda és bölcsőde belső ellenőrzése.
- Gyermekvédelmi feladatok megszervezése, ellátása.

- Nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése.
- Gyermekbalesetek megelőzése.
- Gyermekes rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- Pedagógus közép- és továbbképzési program, valamint éves beiskolázási terv elkészítése.
- Pedagógusok és kisgyermeknevelők továbbképzésének megszervezése.
- Nevelőtestületi értekezletek és alkalmazotti értekezletek előkészítése, vezetése.
- Döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése.
- Nevelőmunka irányítása és ellenőrzése.
- Munkaköri leírások rendszeres felülvizsgálata, feladatspecifikus kiegészítése (pl. cukorbeteg gyerekek ellátása).
- Személyi és tárgyi feltételek biztosítása.
- Együttműködés a szülői szervezettel és a munkahelyi érdekképviseléssel.
- Jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása.

Információátadási formák

- Az igazgató fontos feladata, hogy munkatársainak teljes és pontos információt adjon, figyelembe véve az időszűkiséget. A megbeszéléseken kerül sor a megjelent rendeletek, jogszabályok helyes értelmezésére, azok alkalmazási módjaira. Rövid, illetve hosszú távú elképzelések, tervek egyeztetése, szervezési tennivalók megbeszélésére.
- A napi gyors információcserére felhasználható a telefon és az internet.
- A dolgozókra vonatkozó rendeleteket, jogszabályokat, azok módosításait hozzáférhetővé kell tenni minden munkatárs számára az igazgatói irodában.

Az igazgató munkaköri leírása az *I.sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.3. Az igazgató helyettese

A vezető közvetlen munkatársa, a vezetés felelős tagja, aki irányítással, önállóan látja el a feladatkörébe utalt feladatokat.

Az igazgató távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.

Munkáját azok a pedagógiai és egyéb feladatok alkotják, melyeket – közös megbeszélés és egyeztetés után – az igazgató a munkaköri leírásában meghatároz.

A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.

A vezető távollétében képviselői és aláírási joga van.

Az igazgató-helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató -helyettesre

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatainak egy részének ellenőrzését;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

További feladatai

- Részt vesz az óvoda alapidokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társintézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Járványügyi helyzetben a Home Office megszervezése, koordinálása.

Felel

- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.
- A kisgyermeknevelők, a dajkák és a nem pedagógus munkakörben dolgozók munkájának szervezéséért, irányításáért.

Az igazgató-helyettes megbízásakor a nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A vezető helyettes munkaköri leírását az igazgató készíti el.

A vezető helyettes feladata és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre terjed ki, melyeket munkaköri leírása tartalmazza.

Kötelező óraszámát, helyettesi pótlékát a mindenkori jogszabály határozza meg.

Beszámolási kötelezettsége – figyelembe véve a munkaköri leírását – az aktuális feladatokról az előzőekben felsorolt területekre terjed ki.

Az igazgató-helyettes megbízása határozatlan időre szól.

Az igazgató-helyettes munkaköri leírása a *II. sz. melléklet*ben megtekinthető.

4.4. A nevelőtestület

A nevelőtestület – a *köznevelési törvény 70. §-a* alapján – az óvoda pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója: pedagógiai asszisztens, kisgyermeknevelő.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program/szakmai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend módosítása és elfogadása,
- a nevelési év munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyeit nem adja át.

A nevelőtestület minden tagja javaslatot tehet az óvodai élettel kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Ha a javaslat elbírálása nem tartozik a nevelőtestület hatáskörébe, akkor a döntésről az igazgató 30 napon belül köteles választ adni. A nevelőtestület tagjai kérhetik a választ írásban is.

4.5. Az óvodapedagógusok feladatai

Az óvoda teljes nyitva tartása alatt valamennyi csoportban óvónő foglalkozik a gyermekekkel.

A nevelőmunka tartalmát, a pedagógusokkal szembeni elvárásokat, a nevelőtestület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörét az *Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja* a *Pedagógiai Program*, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62-63 § és a 20/2012 EMMI rendelet 117. §-a határozza meg.

Munkájukat dajkák segítik.

Munkakörük teljesítéséből adódó kötelességeiket és jogaikat a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyeket nevelési évenként aktualizálni kell.

Részletes munkaköri leírásuk a *III. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.6. Kisgyermeknevelők feladatai

A bölcsődés gyermekek gondozása, nevelése, a harmonikus testi és mentális szükségleteinek kielégítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembe vételével.

Bölcsődei nevelés- gondozás országos alapprogramja szerinti nevelése, sajátos nevelési igényű gyermek esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Részletes munkaköri leírásuk a *IV. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.7. Dajkák feladatai és jogköre

Munkájukat a gyermek óvodai/bölcsődei napirendjéhez igazodva, önállóan szervezik és végzik. Munkaköri leírásuk tartalmazza kötelező magatartásukat, konkrét munkájukat, feladataikat, időbeosztásukat.

Részletes munkaköri leírásuk a *V. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.8. Pedagógiai asszisztens feladatai és jogköre

Tevékenységét a mindenkori csoportvezető óvónő irányítása és utasítása mellett végzi. Részt vesz a gondozási feladatok ellátásában, eszközök készítésében, egyéni fejlesztések megvalósításában. Önállóan csoportot nem vezethet.

Ebéd utáni időszakban az óvodapedagógus jelenléte nélkül részt vesz a gyermekek felügyeletében, altatásban.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre az *VI. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.9. Óvodatitkár feladatai és jogköre

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása szerint, és ellenőrzése mellett önállóan, a kapcsolódó intézményi belső szabályzatok betartásával végzi. Az óvodavezető közvetlen munkatársa. Önálló intézkedési, döntési jogkörrel nem rendelkezik.

Munkakörébe tartozó óvodai gazdasági, ügyviteli feladatok s az ezzel kapcsolatos ismeretek titokvédelem alá tartoznak.

Feladatát, munkaidejét és munkarendjét a munkaköri leírás tartalmazza.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre a *VII. sz. mellékletben* megtekinthető.

4.10. A karbantartó feladatai és jogköre

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak.

Részletes munkaköri leírása, feladatai és jogköre az *VIII. sz. melléklet*ben megtekinthető.

5. A HELYETTESÍTÉS RENDJE

5.1. Az igazgató akadályoztatása esetén

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat el legyenek látva.

A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás 5. napjától) a helyettes napi kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról túlora elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodni. Ha egyértelművé válik, hogy:

- az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgató-helyettesnek kell ellátnia;
- Az igazgató és igazgató-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés eseti megbízás alapján történik írásban.
- Ilyen megbízás hiányában az óvodavezető távolléte esetén a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesíti. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Korlátozott jogkörben, el nem halasztható ügyek intézésében az igazgató-helyettes rendelkezik.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, s szintén az igazgató-helyettes feladata, kivéve, ha a munkáltató másként rendelkezik. Tartós távollétnek a négy hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.

Az ilyen esetre vonatkozó további előírások

- A helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, vezető-helyettes helyett.
- A helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A reggel 6.30-7.30-ig, illetve 15.30-16.30-ig terjedő időben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok.

5.2. Óvodapedagógusok és dajkák helyettesítése

Helyettesítési elvek:

- elsősorban saját csoportjában dolgozó óvodapedagógus,
- hosszan tartó helyettesítés esetén arányosan, egymás közt megosztva.

Helyettesítésnél figyelembe kell venni:

- váltótárs teherbírását,
- önkéntességet,
- egyenletes terhelést,
- családi háttérrel,
- anyagi helyzetet.

Helyettesítési díj óvónők esetében csak a kötött munkaidőn felüli, dajkák esetében a kötött munkaidőn túl teljesített órákért számolható el az óvoda nyitvatartási idejére (túlóra).

Csoportvezető óvónő távolléte esetén a gyermekekkel való foglalkozás csoport-összevonással is megoldható.

5.3. Kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka helyettesítése:

A fenntartó a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy más váratlan helyzet esetén helyettesítést biztosít. A helyettesnek az adott munkakörhöz előírt képesítéssel és érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie.

Bármilyen hiányzás esetén a kisgyermeknevelők egymást helyettesítik a bölcsőde zavartalan működése érdekében.

Minden hónap végén kötelesek leadni a jelenléti ívük mellé a helyettesítést/túlmunkát igazoló lapot.

A túlmunkáért, helyettesítésért díjazás illeti meg a kisgyermeknevelőket.

A jogszabály lehetővé teszi, hogy amennyiben az adott munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező személy nem áll rendelkezésre, abban az esetben a kisgyermeknevelőt helyettesítheti a többcélú óvoda-bölcsőde esetén az az óvónő is, aki a jogszabályban előírt 60 órás továbbképzésen részt vett, illetve a bölcsődei dajkát helyettesítheti az óvodai dajka.

Hosszabb időre szóló (15 munkanapot meghaladó) helyettesítés határozott idejű közalkalmazotti munkaviszony keretében is ellátható a feladatnak megfelelő képzettségű személy alkalmazásával.

6. TÁRSADALMI TULAJDON VÉDELME

A társadalmi tulajdon védelme és megőrzése az intézmény valamennyi dolgozójának, szülőinek kötelessége, valamint a gyermekek ez irányú nevelése.

Az intézmény tulajdonát képező tárgyakért, eszközökért anyagilag az igazgató a felelős, illetve az intézmény tulajdonát kezelő, használó személyek.

A vagyon folyamatos nyilvántartását az intézmény igazgatója végzi. Vagyon-egyeztetés, leltározás megfelelő ütemezéssel történik, a leltározást az arra kijelölt személyek végzik általános, vagy részleges ellenőrzéssel.

A társadalmi tulajdonban bekövetkezett károk esetén az igazgató a kár jellegének és nagyságának arányában a hatályos jogszabályok értelmében köteles eljárni.

Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett a jogszabályi elvárásoknak megfelelő címtáblát, illetve az épületen nemzeti zászlót kell elhelyezni. A nemzeti zászló jogszabályban elvárt minőségének folyamatos biztosításáért az igazgató -helyettes a felelős.

A berendezések használati rendje

Az intézmény helyiségeinek berendezési tárgyait, felszerelését nem lehet elvinni abból a helyiségből, amelynek a helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben az igazgató engedélyével lehet.

Az igazgató-helyettes felelős az intézmény helyiségeinek balesetmentes használhatóságáért.

Az eszközök karbantartását, javítását a karbantartó végzi.

Az eszközök, berendezések hibáját az óvónőknek és dadus néniknek kötelességük a z igazgató- helyettes vagy az igazgató tudomására hozni.

A hibás eszközöket le kell adni a karbantartónak a hiba megjelölésével. Újbóli használatba vételről a karbantartó tájékoztat.

Amennyiben a hibás eszközt a karbantartó nem tudja kijavítani, jelenti az vagy a helyettesnek, aki szakembert hív.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

Az udvar használati rendje

Az intézmény udvarán az óvodás/mini-bölcsődés gyermek csak óvónői/kisgyermeknevelői felügyelettel tartózkodhat, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják.

A bölcsődés korú gyermekek elkerített udvarrészben kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka felügyeletében tartózkodhatnak.

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

A telefonhasználat szabályai

Magánjellegű telefonhívások csak rendkívül indokolt esetben engedélyezettek, abban az esetben, ha a gyermekek biztonságos felügyelete megoldott, akkor el kell hagyni a csoportszobát a telefonos ügyintézéshez.

Az okostelefonok használata a gyermekek között akkor lehetséges, ha IKT eszközként használva működtetjük. Fontosnak tartjuk az eszközök egészséges használatára való nevelést.

Fénymásolás szabályai

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történik.

A fénymásolót az igazgató és helyettese, valamint az-óvodatitkáron kívül az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát közvetlenül segítők is használhatják.

A számítógép használatának szabályai

A vezetői irodában lévő számítógépet – miután az alkalmazottakra vonatkozó személyes adatokat is tartalmaz – csak az intézmény igazgatója, helyettese és a titoktartással kötelezett adminisztrátor használhatja.

Az óvodapedagógusok/kisgyermeknevelők munkájukkal összefüggésben, térítésmentesen használhatják az óvónői szobában lévő számítógépeket.

Minden óvodapedagógus az általa vezetett Óvodai csoportnaplót az intézmény/alapítvány tulajdonát képező, de egyéni használatra megkapott laptopokon készíti el.

A dohányzásról való rendelkezés

Az intézmény egész területén és 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

7. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZTATÁS RENDJE

Az intézmény alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Házi rend) a szülők megismerhetik. Megtekinthető az igazgatói irodában.

A dokumentumokkal kapcsolatban, illetve bármely az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az igazgató ad.

Az igazgató által hitelesített másolati példányok

Óvodai Pedagógiai Program
Mini-bölcsőde Szakmai Programja
Szervezeti és Működési Szabályzat
Házi rend
Munkaterv

Amennyiben valaki ezen túlmenően is betekintést kíván nyerni a nevelési programba, annak az igazgató – előzetes megbeszélés alapján – ezt lehetővé teszi és tájékoztatást nyújt. A Házi rend egy példányát a szülők a beiratás alkalmával megkapják, melynek átvételét aláírásukkal igazolják.

8. AZ ÓVODA KAPCSOLATRENDSZERE

8.1. Az igazgatók és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái

Az intézmény szülői szervezetének vezetőjével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői munkaközösségének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot.

A mini-bölcsődés gyerekek szüleivel a kisgyermeknevelő tart kapcsolatot.

Az intézményi szintű szülői munkaközösség vezetőjét meg kell hívni a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amely ügyekben jogszabály vagy az óvoda szervezeti és működési szabályzata a szülői munkaközösség részére véleményezési jogot biztosít. Az értekezleten tanácskozási joggal vesz részt a szülői közösség képviselője.

A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az óvoda igazgatója a szülői munkaközösség vezetőjét legalább félévente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A szülői munkaközösség részére biztosított jogok

Az intézményben a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében munkaközösséget hoznak létre.

Az intézmény szülői munkaközössége járhat el az intézmény valamennyi szülőjének képviselőjében.

Az óvoda szülői munkaközössége az intézmény működését érintő kérdésekben képviseli a szülőket és gyakorolja a törvényben biztosított jogaikat.

A szülői szervezet dönt működési rendjéről, munkatervéről elfogadásáról, tisztségviselők megválasztásáról.

A szülői szervezet intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezet vezetője juttatja el az intézmény vezetőjéhez.

A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol

- az óvoda pedagógiai programjának elfogadása előtt,
- az SZMSZ azon kérdéseiben, amelyben véleményezési jog illeti meg őket,
- a vezetők és a szülői munkaközösség közötti kapcsolattartás módját illetően,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét szabályozó részeiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében.

Javaslatot tehet

- a nevelési intézmény működésével kapcsolatos néhány kérdésben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben.

Egyetértési jog

- a pedagógiai programmal kapcsolatos tájékoztatásra vonatkozó szabályozása terén – a 229/2012. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.
- A szülői szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.
- A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.
- A vezetőknek biztosítani kell, hogy legalább 7 nap álljon rendelkezésre a véleményalkotásra.

8.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az óvodát külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. E feladatát átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően a helyettesnek, és közvetlen munkatársainak eseti megbízás alapján.

Az óvoda rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a község általános iskolájával és az intézmény fenntartójával, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel.

A gyermekek fejlesztésének, iskolaérettségének elbírálásában szükség szerint közreműködő Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal, Nevelési Tanácsadóval az igazgató állapodik meg az együttműködés formáiról.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás az igazgató feladata.

Az egyházak képviselőivel az igazgató tart kapcsolatot.

Az óvoda a településen a hagyományainak és helyi szükségleteknek megfelelően tart fenn kapcsolatot egyéb társadalmi és civil szervezetekkel.

Ezeket a kapcsolatokat az éves munkaterveikben nevezik meg.

8.2.1. Az általános iskolával való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, illetve az óvodapedagógusok.

Kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái, tartalma:

- tapasztalatcsere az elsős tanító nénikkel,
- az óvodapedagógusok elsős óralátogatása,
- egymás rendezvényein való részvétel (Márton napi lámpás felvonulás, Karácsony, farsang),
- elsős pedagógusok meghívása az óvoda nyílt napjára, évzáróra,
- iskolalátogatás a nagycsoportosokkal májusban,
- nagycsoportosok visszahívása az oviba szeptemberben.

8.2.2. A fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolat tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelési törvénynek, illetve a PÚÉTV a fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- Az intézmény ellenőrzésére
 - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
 - szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
 - a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti

- Az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai Programja jóváhagyása tekintetében – amennyiben szükséges.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái

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

8.2.3. A Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében:

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

A szociális segítő a gyermeknek, a szülőknek, pedagógusoknak nyújt szakmai támogatást oly módon, hogy

- segíti a gyermeket a korának megfelelő, az óvodába/bölcsődébe való beilleszkedéshez szükséges kompetenciái fejlesztésében,
- segíti a gyermek családját, az óvodapedagógusokat a gyerek szükségleteinek felismerésében, figyelembe vételében, a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzésében,
- felkérésre részt vállal prevenciós programok szervezésében,
- igazgató felkérésére részt vesz a szülői értekezleteken.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- A gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja, esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.
- A szociális segítő heti egy alkalommal ellátogat az intézménybe, ahol információt gyűjt, beszélget az óvodapedagógusokkal, az igazgatóval.

Kapcsolattartó személy: gyermekvédelmi felelős.

8.2.4. Kulturális intézményekkel és a Közösségi Színtérrel való kapcsolattartás módja, kialakításának rendje

A programért felelős óvodapedagógus feladata a kapcsolattartás felvétele, a program lebonyolítása.

Kapcsolattartás területei:

színházlátogatás, könyvtárlátogatás, falu szintű programokon részvétel.

8.2.5. Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége egyértelműen megállapítható legyen.

8.2.6. Pedagógiai szakszolgálatokkal

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségletek biztosítása érdekében a:

- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bajai Tagintézménye Járási Szakértői Bizottságával,
- Utazó gyógypedagógus/logopédus megbízása, konzultáció az óvodában
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- a Tankerületi Szakértői Bizottság – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével,
- a Szakszolgálat intézményei címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére,

- utazó logopédusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában, a gyermek fejlesztéséről.

8.2.7. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok szakmai munkájának fejlesztése, segítése érdekében a: Megyei OH-val, POK-kal.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai

- előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel,
- online kapcsolattartás.

8.2.8. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás (gyermekorvos, védőnői szolgálat)

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

Kapcsolattartás formái

- jelzőrendszer működtetése,
- folyamatos konzultáció, tapasztalatcsere,
- szűrések,
- helyszíni látogatás az óvodában/bölcsődében (legalább havonta).

8.2.9. A hírközlési szervekkel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény területén kizárólag igazgatói engedéllyel, az óvoda tevékenységéről lehet televízió-, rádió-, újság- riportokat készíteni. Ez a rendelkezés az alkalmazottakra és a médiumok dolgozóira is vonatkozik.

9. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A köznevelésben foglalkoztatotti jogviszony létrejötte: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók és a köznevelési dolgozók foglalkoztatása;
2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

9.1. A pedagógusok munkarendje

Az igazgató munkarendje

Az intézmény igazgatója általában egy műszakban tartózkodik az intézményben, de végezheti munkáját ettől eltérő munkarendben és az óvodán kívüli helyszínen is (értekezlet, továbbképzés, ügyintézés, vásárlás, rendezvényen való részvétel stb.).

Kötelező órája, melyet gyermekcsoportban köteles letölteni: heti 10 óra.

Az igazgató és az igazgató-helyettes munkaidő beosztását az éves terv tartalmazza.

A dajkák munkarendje

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan biztosítását a teljes nyitva tartás idejében kell figyelembe venni. Az alkalmazotti közösség tagjai javaslatot tehetnek egyéb szempontok és kérések figyelembevételére is. A közösségi tulajdon érdekében az épület kulcsainak biztonságos használata a nyitó és záró dajka feladata.

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok délelőtti, illetve délutáni munkarendben teljesítik a kötelezően előírt csoportban való tartózkodásukat. Éves váltásban dolgoznak az óvodapedagógusok a részben osztott csoportok kivételével (heti váltásban).

Az éves munkaidő beosztást a mindenkori éves terv tartalmazza.

A pedagógus heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelőmunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógusnak a kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen foglalkozásra kell fordítania. Az óvodapedagógusok számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda igazgatója adja.

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

Az óvónők munkarendjét, helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg.

Az óvónők számára a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felüli a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, kijelölést az igazgató adja.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenlét kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.

Az alkalmazottak munkakezdésének elvárt feltételei

Az alkalmazottak kötelesek az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy a munkavégzés pontos megkezdésére átváltva rendelkezésre álljanak.

Valamennyi alkalmazott részére kötelező a napi tiszta, esztétikus munkaruha, munkacipő és védőruha használata.

A munkába érkezést és a távozást a jelenléti íven vezetni és aláírással igazolni szükséges, melynek rendszeres (havonkénti) ellenőrzése a vezető helyettes feladata.

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.

A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon a munkaidő megkezdése előtt egy órával jelezni kell az igazgató. Betegség esetén az orvosnál való jelentkezés alkalmával – aznap -jelenteni kell a táppénz igényt.

Az alkalmazottak heti teljes munkaideje, minden dolgozó vonatkozásában 40 óra.

91. § [A szabadság kiadása]

(1) A szabadságot természetben kell kiadni. Ettől eltérően, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt – az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével – meg kell váltani.

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

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

(4) A szabadságot – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – esedékességének évében kell kiadni. Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.

(5) A (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően

a) az apasági szabadságot legkésőbb a gyermek születését követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben kell kiadni,

b) szülői szabadságot a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló gyermeke hároméves koráig terjedő időszakban, kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

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

a) a szabadság kiadását – az apasági szabadságot kivéve – legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja,

b) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló már megkezdett szabadságát – az apasági szabadságot és a szülői szabadságot kivéve – megszakíthatja,

c) a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év július 31-ig adhatja ki.

(7) A munkáltató a (6) bekezdés szerinti intézkedését írásban indokolja, továbbá a (6) bekezdés a) pontja szerinti esetben a kiadás általa javasolt időpontját egyidejűleg közli a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állóval.

(8) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni.

(9) A szabadságot – az adott munkanapra beosztott munkaidő óraszámától függetlenül – a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni és munkanapban kell nyilvántartani.

(10) A szabadság és a betegszabadság kiadásával kapcsolatos közlési, nyilvántartási, elszámolási szabályokat végrehajtási jogszabály tartalmazza.

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

a) a nevelési-oktatási intézmény tevékenységi körébe tartozó nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, a pedagógiai szakszolgálati intézmény tevékenységi körébe tartozó pedagógiai szakszolgálati tevékenység céljára,

b) továbbképzés, foglalkoztatást elősegítő képzés céljából, vagy

c) ha a pedagógus szabadságát részben vagy egészben a szorgalmi időben, óvodapedagógus esetében – a július 1-jétől augusztus 31-éig tartó időszak kivételével – a nevelési évben adják ki.

A MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A dolgozók munkaidejüket munkaidő-nyilvántartás nyomtatványon tartják nyilván.

A nyilvántartás vezetése naponta, leadása kéthavonta történik.

9.2. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok

Ilyen programok a következők: helyszíni foglalkozás, kirándulás, séta, színház-, és múzeumlátogatás, kulturális és sport programok, iskolalátogatás, stb.

A szülők tájékoztatása

A szülői nyilatkozatok, engedélyek beszerzése a nevelési év elején történik. Az engedélyezési dokumentumnak tartalmaznia kell a tervezett foglalkozás, kirándulás időpontját, helyszínét, a foglalkozás költségvonzatát. A szülő aláírásával adja beleegyezését a programon való részvételre. A csoportok faliújságjain keresztül kell az ismétlődő tájékoztatást megadni a szülők felé.

Az igazgató tájékoztatása

A tervezett foglalkozás, kirándulás előtt 3 munkanappal szóbeli tájékoztatást kell adni az igazgató részére a kirándulás feltételeiről.

Az igazgató engedélyezés feltétele

- 25 fős gyermek-csoportnál a kíséretet két óvónő és egy dajka látja el;
- kisebb létszámú csoportoknál egy óvónő egy dajka és a pedagógiai asszisztens,
- a csoport felkészítésének megléte (pl. hogyan kell biztonságosan közlekedni),
- a szülői engedélyek megléte, megfeleltetése.

A pedagógus kötelessége

Tájékoztatni a szülőt – amennyiben részt vesz a programon – a közös szabályokról.

A külső programok, foglalkozások szervezésére vonatkozó szabályok maradéktalan betartása.

Szülő kötelessége

A közös kirándulások esetén a pedagógus által közölt szabályok betartása betartatása.

9.3. A fakultatív hit-és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-, és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Óvodánkban tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

10. A TARTALMI MUNKA EGYÉB SZERVEZETI KÉRDÉSEI

Pedagógiai Program

Az óvoda pedagógiai programjának alapja az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja.

Az *Nkt.* 94 §.-ban meghatározottak szerint tartalmazza:

- Az óvoda nevelési alapelveit, azokat a nevelési feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermeki személyiség teljes kibontakozásának elősegítését, az emberi jogok és a gyermekeket megillető jogok tiszteletben tartását oly módon, hogy minden gyermek egyenlő eséllyel részesülhessen színvonalas nevelésben.
- Az óvoda gyermekvédelemmel összefüggő pedagógiai tevékenységét, a szülő, a gyermek, a pedagógus együttműködésének formáit, továbbfejlesztésének lehetőségeit, a nevelési program végrehajtásához szükséges, a nevelőmunkát segítő eszközöket és felszerelések jegyzékét.
- A nevelési programot az intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik legitimmé. Az elfogadás folyamatában a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol.

Mini-bölcsőde Szakmai Programja

A mini-bölcsőde szakmai programja a „*A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja*” mint a tartalmi szabályozás legmagasabb szintű dokumentuma figyelembevételével kerül kidolgozásra.

A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti hovatartozásának tiszteletben tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

A bölcsődénk családbarát intézményként, járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A munkaterv

Az óvodai munka tervezéséért az intézmény vezetője felel.

A munkaterv elkészítésében közreműködnek az óvodapedagógusok, figyelembe véve a köznevelési törvényt, a helyi sajátosságokat, és a fejlesztési feladatok célrendszerét.

A munkaterv elkészítéséhez az óvodavezető kikéri a fenntartó és a szülői szervezet véleményét is.

A munkatervnek tartalmaznia kell az intézményre vonatkozó nevelési-oktatási célkitűzéseket.

Elfogadás után a feladatok végrehajtása kötelező az óvoda dolgozói számára.

Ezek figyelembevételével készülnek a csoporttervek, melyekben rögzítik a csoportba tartozó gyermekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezést igénylő feladatokat, módszereket, eszközöket az egyedi-egyéni körülmények figyelembevételével.

Az elért eredményeket a nevelési-oktatási év végén csoport-, és intézményi szinten értékelik a szintenként felelős vezetők.

Továbbképzési program

Az óvoda továbbképzési programja tartalmazza:

- a pedagógusok kötelező továbbképzésének elvi szempontjait;
- a továbbtanulás engedélyezésére vonatkozó szabályokat, rangsorolási szempontokat;
- a továbbképzés finanszírozásának elvi szempontjait;
- az intézmény vezetője a továbbképzési program szabályai alapján készíti el nevelési évenként a beiskolázási tervet.

Intézményi Önértékelési Program

- Az Intézményi Önértékelési Program hatálya kiterjed az óvoda szakmai minőségi munkájára. A programban foglaltak betartása mindenki számára kötelező.
- A jóváhagyástól számított következő munkanaptól, 5 évig érvényes.
- Az Intézményi Önértékelési Programot *jogszabály módosítás esetén* felülvizsgálni és más indokolt esetben módosítani szükséges.

11. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra. Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepségeket telephelyenként szervezzük.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve
- növelése.

A hagyományápolás elsősorban a nevelőtestület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak. Az alapelvek, és a feladatok megvalósításának eredményei a beszámolókból nyomon követhetők.

A hagyományápolás eszközei

- ünnepségek, rendezvények,
- kulturális versenyek,
- sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik

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

A hagyományok egy része kizárólag a gyermekcsoportokban zajlik (névnap, születésnap, eszközkészítés valamilyen eseményre, kirándulás, színházlátogatás, stb.).

Környezeti nevelés kiemelt napjai (az éves tervekben részletezve)

- Október 4. Állatok Világnapja
- Március 22. Víz világnapja
- Április 22. Föld napja

Az óvodai közösségekre kiterjedő hagyományok és ünnepek

- Mikulás,
- karácsony,
- farsang,
- húsvét,
- anyák napja,
- évzárók/ballagás,
- játszóházak (falunap, gyermeknap),
- társadalmi ünnepek, pl. a nemzeti ünnepek- leginkább március 15. (a gyermekek számára is átélhető nemzeti hagyományokkal).

A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyeken - *Nyilvános óvodai ünnepek, rendezvények*

- karácsony
- anyák napja
- évzárók/ballagás
- jeles napokhoz kapcsolódó szokások alkalmankénti felelevenítése.

A nyilvános óvodai ünnepeken alkalomhoz illő ruhát öltenek a felnőttek és a gyerekek egyaránt.

A nagycsoportosok ballagására kérjük a sötét alj, fehér felső viselését.

12. AZ INTÉZMÉNY ÜGYINTÉZÉSE

Az intézmény ügykezelését egyszemélyes felelősséggel az igazgató látja el a mindenkori előírások betartása mellett.

Az ügyintézés folyamatos feladatai megoszlanak az igazgató, óvodatitkár, és a helyettes között.

Munkájukat munkaköri leírás tartalmazza.

12.1. Az óvoda ügyvitele

Feladatcsoportjai:

- Az óvoda belső ügyviteli munkája,
- jogszabályokhoz, valamint felettes szervekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelését (iktatás, válaszlevél, statisztika) az erre vonatkozó rendelkezések, utasítások, szabályok határozzák meg.

Az óvoda munkájáról, dolgozóiról, belső életéről véleményezést, egyéb bizalmas adatok szolgáltatását csak az arra illetékes hatóság kérésére adhat ki a vezető.

Az intézményvezető felel az adatszolgáltatás valóságáért, pontosságáért.

Az óvoda működése során keletkező ügyirat kezelése

A teljes, részletes ügymenetet az óvoda **Iratkezelési Szabályzata** tartalmazza, mely a SZMSZ mellékletét képezi.

12.2. Kötelező nyilvántartás vezetése

Az intézmény a jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni:

- alkalmazottakról,
- gyermekekről.

Az alkalmazottak és a gyermekek nyilvántartandó adatainak körét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza. A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója kezeli. Az adatok bizalmasak, továbbíthatók a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak.

A dolgozók kötelessége: 8 napon belül adataik változását bejelenteni (házasságkötés, lakcím, telefonszám változás, gyermekszülés, iskolai végzettség változás, név változás, stb.).

Az adatkezelés konkrét tennivalóit az óvoda **Adatkezelési Szabályzata** tartalmazza.

12.3. Tanügyi dokumentumok vezetése

Az intézményben kötelezően vezetett dokumentumok:

- jelenléti ívek,
- óvodai csoportnaplók,
- óvodai felvételi előjegyzési naplók,
- óvodai törzskönyv,
- felvételi és mulasztási naplók,
- fejlesztési naplók,
- helyettesítési napló,
- étkező gyermekek számának naponkénti nyilvántartása,
- iktatókönyv,
- értesítés óvodaváltozásról,
- pedagógiai program,
- mini-bölcsődés szakmai programja,
- **bölcsődei ellátás kötelező dokumentumai:**

Fejlődési napló - kisgyermek személyiségfejlődését, képességrendszerének kibontakozását követi nyomon.

Üzenő füzet - feladata a szülők, illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása.

Csoportnapló vezetése napi rendszerességgel,
kötelező - **Napi jelenléti** kimutatás vezetése a
gyermekről;

- éves munkaterv,
- pedagógusok továbbképzési terve,
- munkatervi beszámolók,
- alkalmazottak kötelező egészségügyi vizsgálatainak igazolásai,
- házirend a gyermekek és a dolgozók számára,
- tűz- és balesetvédelmi oktatási naplók,
- tűzriadó és katasztrófavédelmi gyakorlatok jegyzőkönyvei,
- értekezletek jegyzőkönyvei,
- HACCP dokumentumai.

13. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- Az óvodába járó gyermekek intézményen belüli egészségügyi gondozását az óvodát ellátó orvos és védőnő látja el saját munkatervük alapján. A szülők tájékoztatást kapnak a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről (orvosi rendelő, védőnői szolgálat).
- Az óvónők a gyermekvédelmi feladatok ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.
- Az igazgató biztosítja az egészségügyi (orvosi, védőnői) munka feltételeit. Betegsége gyanús, lázas gyermeket nem szabad bevenni az óvodába. A napközben megbetegedett gyermeket el kell különíteni, és le kell fektetni, szükség esetén azonnal orvoshoz kell vinni. Gondoskodni kell a szülők mielőbbi értesítéséről.
- Az óvodásokkal csak egészségügyi könyvvvel rendelkező, munka-alkalmassági vizsgálaton részt vett felnőttek foglalkozhatnak.
- Védőnő látogatja az óvodát, vezeti az egészségügyi lapokat, tetvességi vizsgálatot végez. **A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében.**

13.1. Az igazgató és helyettesének, továbbá az óvodatitkár feladata

Az óvodai alkalmazottak esetén gondoskodnak a jogszabály szerinti egészségügyi alkalmassági vizsgálat meglétéről, folyamatos karbantartásáról. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétel a munkavállaló kötelessége, miután az igazgató leegyeztette a vizsgálat időpontját és erről értesítette a munkavállalót. A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatokról az óvodatitkár vezeti a nyilvántartást. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

13.2. A dolgozók egészségvédelmi szabályai

- Az egészségügyi előírások az óvoda dolgozóira is kötelező érvényűek.
- Az intézménybe ittasan és kábítószer hatása alatt belépni tilos!

- A mosogatás, tálalás, tisztasági előírásokat, valamint az ételkiosztás, az ételtárolás, ételminta eltevését és ezek dokumentálását a HACCP előírásainak megfelelően kell elvégezni.
- Ételt, ételmaradékot az óvodából kivinni tilos! A maradék tárolása az egészségügyi szabályoknak megfelelően történik.

13.3. Az 1-es típusú diabéteszsel élő óvodások ellátása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62§ (1a) bekezdésének értelmében, **valamint a Gyvt. 15/A. § (1) alapján** többcélú intézményünkben (**Óvoda és bölcsőde**) az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránytatása alapján a törvény (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja. (1d) pont meghatározza, hogy a szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

2021. szeptember 1-jétől hatályos módosítás értelmében az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek esetében az **intézmény** gondoskodik a napközbeni alapvető speciális ellátásról: a vércukorszint szükség szerinti méréseiről, valamint – szükség esetén, orvosi előírás alapján – a szülővel, törvényes képviselővel történt egyeztetést követően, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadásáról.

Ezen feladatok ellátását intézményünk olyan alkalmazottja végzi, aki az Oktatási Hivatal által pedagógusoknak szervezett, „A cukorbeteg gyerekek támogatásáért” című online szakmai továbbképzésen részt vett, DiabMentor végzettséget szerzett. Szakmai iránytatás alapján speciális ellátás:

- a vércukorszint szükség szerinti mérése,
- szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadása.

Az intézmény nevelőtestülete a diabéteszes gyermekek óvodában és a mini-bölcsődében történő speciális ellátására az SZMSZ IX.sz. *melléklete* alapján jár el.

Az a **kisgyermeknevelő**, pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, aki 2021. szeptember 1-től ellátja az 1-es típusú diabéteszsel rendelkező gyermekek, tanulók vércukorszint szükség szerinti méréseit, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását diabétesz ellátási pótlékra jogosult. Ez a 2023. évi LII. törvény alapján a mindenkori gyakornoki bér 10%-ban került meghatározásra. **Kisgyermeknevelők esetében 2025. 01. 01.-én lépett életbe a Gyvt 15/A § (1), amelyet a Kjtvr. 15/D. §-ban szabályoz. Mértéke az előbb említett végrehajtási rendelet (6g) bekezdésében foglalt számítási alap 5%-a.**

Minden 5 diabéteszes gyermek után jár egy fő felnőtt (a módosított A Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény 8. *melléklete* alapján).

13.4. A fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermekek ellátása

A 2011. évi CXCV törvény szabályozza a fokozott kockázatú allergiás gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet. X. számú mellékletben található

minta alapján minden beiratkozó gyermek szülője nyilatkozik arról, hogy tud-e allergiáról gyermekénél.

A szülő, törvényes képviselő kötelessége, hogy az allergia fennállásáról a köznevelési intézményt legkésőbb a gyermek óvodai jogviszonya, a tanuló tanulói jogviszonya létesítésekor tájékoztatja.

Ha a szülő, törvényes képviselő, a nagykorú tanuló az allergiás körülmény fennállásáról a gyermek óvodai jogviszonya létesítését követően szerez tudomást, akkor a szülő, törvényes képviselő a köznevelési intézményt a tudomásszerzést követően erről haladéktalanul tájékoztatja.

A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai jogviszonyban álló, cselekvőképtelen fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről

a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy

b) a diagnózis ismertté válását követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszer (EPIPEN) a gyermek pedagógusánál legyen, illetve a szavatosság idejét számon tartsa és cserélje szükség szerint.

13.5. A SZÜLŐKTŐL ELVÁRT EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK

Csoportszobában szülő csak az engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat (nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezlet, stb.).

Otthon készített süteményt, tortát ételféleséget a gyermekek részére nem osztunk ki.

Az intézményen belül, továbbá az intézmény előtt szeszes ital fogyasztása tilos!

14. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az igazgató feladata a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása, a balesetek veszélyforrásainak megszüntetése, kiküszöbölése, a balesetveszélyes eszközök megjavíttatása, az eszközök rendeltetésszerű használatának, a tisztítószeres megfelelő tárolásának ellenőrzése.

Feladata továbbá a gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettségének ellenőrzése.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Évente szükséges az előadások meghallgatása, megbeszélése, a felmerülő kérdések tisztázása.

Óvó- védő előírások

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

Az óvoda házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során be kell tartaniuk.

14.1. A gyermek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Minden óvodapedagógus a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV 62.§-ában meghatározott feladatát képezi, hogy

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

Ezért minden nevelési év kezdetén, vagy kirándulások előtt, valamint egyéb esetekben szükség szerint minden óvodai csoportban – a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, és az elvárható magatartásformát. Az ismertetés tényét dokumentálni kell a csoportnaplóban.

Az óvoda/mini-bölcsőde csak megfelelő jellel ellátott játékot vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékot eszerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus/kisgyermeknevelő kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.

14.2. Járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend

Egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása érdekében biztosítjuk:

- bejáratoknál vírusölő kézfertőtlenítő szer
- szociális helyiségekben szappanos kézmosási lehetőség
- kéztörlésre papírtörlő
 - az alapvető higiéniai szabályok fokozott betartása,
 - köhögési etikett megtanítása,
 - a gyakran érintett felületek naponta többszöri fertőtlenítése,
 - folyamatos, fokozott intenzitású természetes szellőztetés,
 - gyermekek által használt eszközök rendszeres fertőtlenítése.

A HACCP szabályrendszerének fokozott betartása/betartatása:

- Tisztaság, fertőtlenítés

14.3. A gyermek védelmében hozott döntések

- A gyermek csak szülő, vagy felnőtt kíséretében jöhet óvodába. Hazabocsátáskor a gyermeket csak a szülőnek, illetve az általa megbízott személynek adhatja át az óvónő.
- Az a szülő, aki nem kíséri el gyermekét az óvodába (óvodából) köteles erről írásos nyilatkozatot leadni az óvónőnek.
- Az óvodában az egész nap folyamán az óvónő felelős a rábízott gyermekekért.
- Nem hagyhatja a gyermekeket az óvoda területén sehol sem felügyelet nélkül.

- Az udvaron a balesetveszélyes helyek és tárgyak, eszközök, játékszerek közelében kell tartózkodnia az óvónőnek.
- A gyermekek környezetéből el kell távolítani minden olyan tárgyat, amely sérülést okozhat.
- Udvari tartózkodás esetén védeni kell a gyermeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen.
- Séta kirándulás esetén 10 gyermekenként legalább 1 felnőtt kísérje a gyermeket.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás.
- Az intézmény házirendje tartalmazza azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában tartózkodás során be kell tartaniuk.
- Az óvodások nem használhatják, és nem férhetnek hozzá a háztartási gépekhez, elektromos berendezésekhez, konyhai eszközökhöz. Felügyeleti felelősség az óvodapedagógusok feladata, kötelessége.
- Házi készítésű vagy használatú elektromos berendezéseket az óvodába nem lehet behozni.
- A csoportszoba elektromos kapcsolói, ha nincsenek használatban, védett állapotban legyenek.
- A csoportszobában gyógyszert tárolni tilos.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások/bölcsődések testméretéhez, szükségletéhez.
- Az intézmény dolgozói a gyermekek között utcai ruhában nem tartózkodhatnak, kötelező munka-védőruha, munkapőc használata.

15. A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉS A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK

15.1. Az igazgató feladatai

- Gyermekbaleset esetén az igazgató intézkedik az eset haladéktalan kivizsgálásáról, jegyzőkönyv felvételéről a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169. §-ában foglaltaknak megfelelően.
- Az óvoda területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen.
- A gyermek áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen az aljzatok vakdugózásával, ill. a hálózat megfelelő védelmével.
- A gyermekek a számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne jussanak be.
- A gyermekbaleseteket nyilvántartja helyben és az elektronikus felületen.
- Intézkedik továbbá arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg máskor.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok

- Intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szülőjének (egy példány megőrzéséről gondoskodik).

- Ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készített.

Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- Azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé, kivizsgálására legalább közép fokú munkavédelmi szakember bevonása szükséges.
- Gondoskodik a baleset legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

15.2. A pedagógusok feladatai

- Azonnal jelezzék az igazgató azokat a helyzeteket, amelyek balesetforrások lehetnek.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket, eszközöket úgy tárolják, hogy azokhoz gyerekek ne férjenek hozzá.
- Javaslatot tesznek az óvoda épületének, csoportszobáknak, udvarának még biztonságosabbá tételére.
- Közreműködik az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.

Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására

- Közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában, e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel.
- Jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható.

Súlyos balesetekkel kapcsolatban

- A balesetet jelenti az igazgató, illetve az igazgató távolléte esetén a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről, közreműködik a baleset kivizsgálásában.

15.3. Az óvoda nem pedagógus alkalmazottainak feladatai

- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyerekek biztonságára, testi épségére.
- A veszélyes anyagokat, veszélyforrást jelentő helyiségeket zárják be, vagy ügyeljenek azok biztonságos tárolására.

16. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoporthoz beosztott alkalmazott a felelős.

Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről, a hatályos törvények alapján.

Bombariadó esetén az igazgató intézkedhet. Akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az igazgató feladatai:

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.
- Megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.
- Amennyiben a rendkívüli esemény indokolja, megkezdi az épület kiürítését.
- Irányítja és ellenőrzi a felkészülési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

Az óvodapedagógusok, kisgyermeknevelők és a dajkák feladatai:

- Értesítés után azonnal, ha szükséges öltöztetik a gyermekeket.
- Ügyelnek a fegyelmezett magatartásra.

- Sorban elhagyják az óvodát, bölcsődét a legközelebbi bejáratú ajtón.
- A dajkák ellenőrzik a mosdókat, öltözőket, csoportszobát, hogy nem maradt benn senki.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanóeszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a vezetőt.
- A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.
- A kivonulási terv valamennyi épületben a tűzriadó tervben meghatározott menekülési útvonallal egyező.
- Az óvodapedagógus közreműködik az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
- Az intézményben tartózkodó vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariádóról.

A rendőrségi vizsgálat befejeztével az igazgató, telephelyen a kijelölt pedagógus hívja vissza az óvoda és bölcsőde dolgozóit és a gyermekeket.

A bombariádóról a fenntartót értesíteni kell.

17. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYOZÁSA

A köznevelési törvényben megfogalmazottak szellemében kizárólag olyan reklám **engedélyezhető**, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál.

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet: **A tiltott és megengedett reklámtevékenység**

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.

17.1. Megengedett a reklámtevékenység

Ha a reklám a gyermekeknek szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- a pedagógusok által közvetíteni kívánt társadalmi, erkölcsi értékrendet erősíti,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények, állat- és növénykert programjainak, műsor füzeteinek terjesztése),
- társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik.

Az országos és helyi választások alkalmával az intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók, plakátok kihelyezése nem engedélyezhető. Az intézmény

épületének külső falain a különféle cégek reklámjainak elhelyezéséhez önkormányzati engedély szükséges.

Minden konkrét megkeresés esetén az intézményvezető személyesen tárgyal, és köt szerződést. Szerződéskötés előtt az önkormányzat illetékesének előzetes engedélyét be kell szerezni. Az óvoda területén belül reklám, tájékoztató elhelyezését – amennyiben az a társadalmi, közéleti tevékenységgel függ össze, és így az intézmény használóinak körét érinti, érintheti – az intézményvezető személyesen engedélyezi.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét,
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját,
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

17.2. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles:

A pedagógusoktól, a szülőktől, a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges.

Intézményünkben **tilos** közzétenni olyan reklámot, amelyik erőszakra buzdít, félelemérzetet kelt, vagy amely a gyermek fizikai, szellemi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja.

Tilos a dohányáru vagy alkoholtartalmú ital reklámozása intézményünkben és annak bejáratától számított százméteres távolságon belül.

18. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

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

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

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

Hivatali titoknak minősül:

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

19. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

Minden nevelési év elején eldöntjük, hogy munkaközösséget hozunk-e létre. Amennyiben igen, ezeket az irányelveket követjük:

2011. évi CXCV. törvény 71 & és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 118 & alapján

Célja

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a pedagógiai program tartalmának megfelelő témában hozható létre. A munkaközösségek önálló munkaterv

szerint dolgoznak. A munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Feladata

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. A munkaközösségek bevonásával történik a pedagógiai folyamatok megvalósításának ellenőrzése, értékelése. A belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

18.1. Létrehozása

Nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére.

Igazgató jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. Díjazása a Púétv.szabályai szerint történik.

18.2. Működésének rendje

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az igazgatóval egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.

Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető. Megbízás többször meghosszabbítható.

A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.

A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása.

20. KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG SZABÁLYOZÁSA

20.1. A közalkalmazotti, köznevelési foglalkoztatotti, munkavállalói kárfelelősség

Gondatlan károkozás esetén a közalkalmazott hat havi illetménye erejéig felel (*Kjt.* 82.§), amennyiben

- a munkáltató gazdálkodására vonatkozó szabályok súlyos megsértésével,
- az ellenőrzési kötelezettség elmulasztásával, illetve hiányos teljesítésével okozta a

kárt, vagy a kár olyan – jogszabályba ütköző – utasítása teljesítéséből keletkezett, amelynek

várható következménye az utasított közalkalmazott előzőleg a figyelmét felhívta.

A munkáltató és a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló kárfelelősség a Púétv. 112. - 126. § szabályozza, amikor szükséges ennek megfelelően járunk el.

20.2. A vezető felelősségvállalása

Az intézményvezető – a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárért teljes mértékben felel (*Kjt.* 81.§, 82.§).

Egyéb esetekben a *A Munka Törvénykönyve 2012 évi I. törvény 179-190 §* szerint kerül alkalmazásra.

21. A MUNKATELJESÍTMÉNYÉRE VONATKOZÓ, KOMPETENCIA ÉS TELJESÍTMÉNYALAPÚ ÉRTÉKELÉSI RENDSZER

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról törvény alapján (5) Az igazgató gyakorolja a teljesítmény értékelésével és az annak alapján történő, az illetményeltérítés százalékos mértékére történő javaslatlétellel kapcsolatos munkáltatói jogot.

75. §[Az igazgató felelőssége]

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékelésért

(3) A munkáltató minden évben köteles a köznevelésért felelős miniszter rendeletében meghatározott szabályok szerint értékelni a pedagógus és a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott teljesítményét. Gyakornok esetén a teljesítményértékelést nem kell lefolytatni. A teljesítményértékelést írásba kell foglalni. A munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. Ha az illetménysáv alsó és felső határa e törvény felhatalmazása alapján kormányrendeletben került meghatározásra, akkor a munkáltató a teljesítményértékelés eredményének figyelembevételével a pedagógus havi illetményét – a kormányrendeletben meghatározott illetménysáv alsó határára tekintet nélkül – az (1) bekezdésben meghatározott illetménysáv keretein belül a 43. §-nak megfelelően határozhatja meg. A 3/2024. (I.18) Korm. rendelet kiegészíti a 401/2023. (VIII.30) kormányrendeletet a 95/d ponttal, amely kimondja, hogy a teljesítményértékelés alkalmazásakor alacsonyabb összegben nem határozható meg a havi illetmény, ameddig ez a rendelet érvényes, addig ezt kell alkalmazni.

(4) Ha a pedagógust, valamint a pedagógus szakképesítéssel vagy szakképzettséggel rendelkező nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottat a naptári év első napján magasabb fokozatba kell sorolni, erre tekintettel a havi illetményét emelni kell legalább a következő fokozathoz tartozó illetménysáv alsó határát képező összegig.

22. FEGYELMI VÉTSÉG ÉS FEGYELMI ELJÁRÁS

2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

72. § [Fegyelmi vétség és fegyelmi eljárás]

(1) Fegyelmi vétséget követ el a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló, ha köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

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

a) megrovás,

b) a munkáltató által megállapított havi illetmény legfeljebb hat hónapra szóló, legfeljebb húsz százalékos csökkentése a pedagógus fokozathoz tartozó illetményzáton belül,

c) vezetői megbízás visszavonása,

d) elbocsátás.

(3) Ugyanazon kötelezettségzegésért csak egy fegyelmi büntetés szabható ki, a fegyelmi büntetést a kötelezettségzegés súlyával és a vétkességgel arányosan kell kiszabni.

(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás alá vont köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állót a fegyelmi határozat kihirdetéséig, de legfeljebb harminc napig állásából felfüggesztheti, ha jelenléte a tényállás tisztázását gátolná vagy a kötelezettségzegés súlya és jellege a munkahelytől való távortartást indokolja. Azonnal meg kell szüntetni a felfüggesztést, ha annak indoka már nem áll fenn. A felfüggesztés idejére havi illetmény jár, ennek azonban ötven százalékát a felfüggesztés megszüntetéséig vissza kell tartani. A visszatartott összeget a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése után ki kell fizetni, kivéve, ha az elbocsátást kimondó határozat véglegessé vált.

(5) A munkáltató megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségzegést a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló elismeri.

(6) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója – ha a rendkívüli felmentést nem alkalmazza – köteles az eljárást megindítani. A fegyelmi eljárást az annak alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet megindítani. A tudomásszerzés időpontjának – ha az elbocsátás jogát testület jogosult gyakorolni – azt kell tekinteni, amikor a fegyelmi eljárást megindításának okáról a testületet mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet tájékoztatják. Ha a fegyelmi eljárás megindítására a Kar tesz javaslatot, a munkáltató a fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntéséről tizenöt napon belül tájékoztatja a Kart.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg írásban értesíti a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatottat, valamint három munkanapon belül kijelöli a vizsgálóbiztost. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell a kötelezettségzegést, az annak alapjául szolgáló magatartást és az elkövetési időpontot.

(8) A fegyelmi vizsgálatot lefolytató vizsgálóbiztos a fegyelmi eljárás alá vonttal legalább azonos fokozatba sorolt köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, aki nem lehet

a) az eljárás alá vont hozzátartozója,

b) akit a vizsgálat során tanúként vagy szakértőként hallgatnak meg, vagy

c) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(9) A fegyelmi vétséget fegyelmi tanács bírálja el, amelynek elnöke a fegyelmi jogkör gyakorlója, két tagja a (8) bekezdésben megjelölt feltételeknek megfelelő személy. Nem lehet a fegyelmi tanács tagja – a (8) bekezdésben foglaltakon túlmenően – a vizsgálóbiztos, valamint a vizsgálóbiztos hozzátartozója.

(10) A fegyelmi eljárás alá vont személy érdekében az eljárás során jogi képviselő, illetve a szakszervezet képviselője járhat el.

(11) A fegyelmi eljárást a megindításától számított három hónapon belül határozattal kell befejezni. Ha a határidő eredménytelenül eltelt, a fegyelmi eljárás e törvény erejénél fogva megszűnik.

(12) A fegyelmi határozat ellen közigazgatási per indításának van helye.

(13) A fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletében állapítja meg.

23. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

Az intézmény használja a KRÉTA rendszer által biztosított Poszeidon (EKEIDR) Irat-és Dokumentumkezelő Rendszert, amely alkalmas arra, hogy közvetlen kapcsolatot létesítsen az intézmény hivatali tárhelyével és a munkáltatói jogot gyakorló személy által elektronikusan kiadmányozott dokumentumok-külön webes alkalmazás használata nélkül-automatikusan kiküldésre kerüljenek a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók részére.

Részletes szabályozása az intézmény Iratkezelési Szabályzatában található.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk.

Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

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

24. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK

24.1. Közlekedési költségtérítés

Az intézmény dolgozói a munkába járás költségeinek térítésére jogosultak az alábbiak szerint:

- helyközi, távolsági járatokra szóló utazási bérlet árának 86%-a,
- a saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a havi utazási távolság (a munkahely és a lakóhely, vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolság) 25 Ft/km költségtérítés.

24.2. Speciális jogszabályok:

A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Munkavédelmi szabályzatában, Tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SÜKÖSDI TULIPÁNFA ÓVODA ÉS MINI BÖLCSŐDE SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MÓDOSÍTÁSAIT AZ INTÉZMÉNY SZÜLŐI SZERVEZETE 2024. JANUÁR 31. NAPJÁN TARTOTT ÜLÉSÉN MEGISMERTE.

Sükösd, 2025. április.

.....
Kovács-Varga Edina
Szülői Szervezet Vezetője

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az intézmény nevelőtestülete **2025. április. tartott nevelőtestületi értekezletén elfogadta.**

Sükösd, 2025.április.

.....
Gyenis Barbara
igazgató-helyettes

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a mai napon igazgatói jogkörömben jóváhagyom.

Sükösd, 2025.április.

.....
Nagyné Tórizs Ildikó
igazgató

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását, amelyet az intézmény nevelőtestülete 2025. április.... elfogadott, az intézmény vezetője 2025.áprili..... jóváhagyott, a mai napon a fenntartó képviselőjeként jóváhagyom.

Sükösd, 2025. április

.....
Tamás Márta
polgármester
a fenntartó képviselője

A módosított SZMSZ hatályba lépésnek időpontja: 2025. április.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotában tartásáról az óvodai intézmény egység vezetője gondoskodik.

Mellékletek:

- munkaköri leírások (Irattárban megtalálhatók),
- házirend (Irattárban megtalálható),
- szülői szervezet SZMSZ-e,
- Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat

- Kockázatkezelési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Ajándék és egyéb előnyök elfogadása rendjének szabályzata
- Az integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzata
- A nemdohányzók védelméről szóló törvény végrehajtásával kapcsolatos szabályzat
- Gyakornoki szabályzat

I.sz.melléklet

Igazgató

Munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: polgármester

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése:Főigazgató (továbbiakban igazgató)

Munkaidő: heti 40 óra, gyerekek között kötelezően eltöltött 10 óra

Szabadságolási rendje:

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

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, ügyviteli ügyelet tartására, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Nevezett munkáját köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde látja el személyes felelősséggel. (Székhelye: 6346 Sükösd, Dózsa Gy. út 183.) Képviseli a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsődét, mint intézményt.

Az igazgató kinevezése, vezetői megbízásának adása, felmentése, vezetői megbízás visszavonása, összeférhetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása a sükösd önkormányzat Képviselő-testületének hatásköre, mindezekon felüli egyéb munkáltatói jogokat az önkormányzat polgármestere gyakorolja.

Illetményére és pótlékára a Púétv. törvény és végrehajtási rendeletei vonatkoznak és ezek figyelembevételével készült kinevezése az irányadók.

Munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszámát nevelési év kezdéskor a köznevelési törvény előírásai szerint a polgármester állapítja meg.

Munkaidőben, hivatalos elfoglaltságai kivételével, a napi 8 órát köteles a vezetése alá tartozó intézményekben letölteni úgy, hogy minden irányítása alá tartozó és egymástól eltérő munkaidőben dolgozó munkavállaló munkáját szükség esetén ellenőrizze.

Tervezhető távolmaradását 24 órával korábban köteles a polgármesternek jelezni.

Távolléte esetén (betegség, szabadság) az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Felelőssége:

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde intézmény egyszemélyi felelőse. Felelős a törvényesség, szakszerűség betartásáért, a jogszabályok, a titok és adatvédelem betartásáért, a szolgálati titok megőrzéséért, a szolgálati út betartásáért. Anyagi felelősséggel tartozik a Púétv. törvény, a Munka Törvénykönyv, Polgári törvénykönyv, pénzügyi-számviteli jogszabályok rá vonatkozó előírásai szerint.

Felelősséggel tartozik a fenntartónak, a gyerekeknek, és szüleiknek és a nevelőtestületnek a köznevelési törvényben, egyéb jogszabályokban számára előírt szabályok betartásáért. Felelős továbbá az általa vezetett intézmény beosztott dolgozóinak munkájáért.

Feladatai:

I. A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde gazdasági működésével kapcsolatos feladatok

1. Tevékenyen részt vesz a költségvetési koncepció kialakításában, jelzi az intézmény jövő évi működésében felmerülő szükségleteket. Gondoskodik a gazdálkodással összefüggő feladatoknak a végrehajtásáról, együttműködve a polgármesteri hivatallal. Jelzi a szükséges beruházások, fejlesztések, karbantartások szükségességét. Rendelkezésre álló keretből biztosítja, és önállóan intézkedik a tervezett kisebb karbantartások anyagi eszközeinek megvásárlásáról, a karbantartó, takarító személyzet igénybevételével a munkát elvégezteti.
2. Biztosítja a határidőre történő, megfelelő adatszolgáltatást a polgármesteri hivatal és egyéb szervek felé.
3. Az Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde vezetőjeként a rábízott önkormányzati tulajdonú vagyontárgyakért felelősséggel tartozik. A vagyoni felelősség az éves zárszámadásban szereplő kis és nagy értékű tárgyi eszközök vonatkozásában érvényesül. A leltári felelősséget az alkalmazottak munkaköri leírásába köteles beépíteni.
4. Feladata az intézmény költségvetésén belüli gazdálkodás: a bérmaradvány, jutalom keret felosztása, és eszközvásárlás.
5. Felel a vagyon-, és tűzvédelemért, és a munkavédelmi szabályok betartásáért.
6. A selejtezésre, leltározásra vonatkozó szabályokat betartja.
7. Pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, kidolgozásukban, végrehajtásukban aktív szerepet vállal.

II. Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde vonatkozásában

Gyakorolja a teljes munkáltatói jogokat az óvodapedagógus, a dajka, a kisgyerekeknevelő és az óvodában alkalmazásban álló (óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, karbantartó) dolgozók felett.

• **Általános feladatok:**

- 1.1. A pedagógiai munka irányítása során, figyelemmel van az intézményegységet fenntartó önkormányzat igényeire, a település szülői igénybevevői körének jogos elvárásaira. Kapcsolatot tart fenn a települési nemzetiségi önkormányzattal.
- 1.2. Az összhang megteremtésére törekszik az intézmény telephelyeinek működésében.
- 1.3. Az óvodapedagógusok/kisgyerekeknevelők szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvételét segíti.

• **Tanügy-igazgatási feladatok:**

1. Irányítja az intézmény nevelő munkáját, gyakorolja a tanügy-igazgatási munkát, megszervezi és ellenőrzi a nevelőmunkát.

2. Elkészíti a munkaidő nyilvántartást. Felelős az általa irányított intézmény nevelési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, éves munkatervének, házirendjének, továbbképzési tervének elkészítéséért, aktualizálásáért. Lehetővé teszi, hogy ezen dokumentumokat az érintettek megismerjék.
3. Gondoskodik a szakmai munkaközösség kialakításáról, és a Szülői Közösség tagjainak választásáról.
4. Látogatja az óvodai foglalkozásokat, betekint a mini bölcsőde napi tevékenységébe, mindezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érintett pedagógusokkal/kisgyereknevelőkkel, ellenőrzi a felelősök munkáját, útmutatást ad a munka további folytatásához.
5. Intézkedik az óvoda/bölcsőde munkatervében nem rögzített feladatok megoldásáról (mint a tanév közben érkező felsőbb utasítások végrehajtása, rendkívüli teendők felelőseinek kijelölése, megbeszélések összehívása, orvosi vizsgálatok, védőnői szűrések rendjének kialakítása).
6. Gondoskodik saját, és a pedagógusok/kisgyereknevelők tervszerű és folyamatos pedagógiai, és szakmai továbbképzéséről, újító, korszerű törekvések kibontakoztatásáról. A rászoruló gyerekek segítségét szolgáló eljárások kialakításáról, gyakorlásáról.
7. Naprakészen vezeti az óvoda törzskönyvét. Elkészíti az éves statisztikát, és annak módosításait.
8. Megszervezi a gyermekek óvodai/bölcsődei felvételét. Felvételi, és előjegyzési naplót vezet.
9. Ellenőrzi a csoportnaplókat, a felvételi, és mulasztási naplók vezetését, a mini bölcsődében használt dokumentumokat és azok tartalmát. Intézkedéseket tesz a tankötelezettség teljesítésére.
10. Minden évben beszámol a fenntartónak az intézmény szakmai munkájáról.
11. Részt vesz az intézmény önértékelési csoportjának munkájában.

A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde közalkalmazottainak, köznevelési foglalkoztatottainak, köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló kinevezése, jogviszony megszüntetése, és fegyelmi jog gyakorlása, az igazgató joga.

12. Elkészíti a pedagógus és egyéb köznevelési foglalkoztatottak személyre szóló munkaköri leírásait, s átveteti ezeket az érintettekkel.
13. A pedagógus/kisgyereknevelők és egyéb közalkalmazottak heti 40 órás foglalkoztatását ellenőrzi, gondoskodik annak munkaköri feladatokkal történő hasznos kitöltéséről.
14. Elkészíti az óvoda/mini bölcsőde munkaerő-gazdálkodási tervét. A pályázatok elkészítésénél a kötelező egyeztetéseket el kell végezni.
15. Gondoskodik a működési szabályzatban meghatározott egyéb felelősök beosztásáról.
16. Gondoskodik a munkafegyelem, a munka-és balesetvédelem biztosításáról és a törvényesség megtartásáról.
17. Elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
18. Biztosítja a határidőre történő, megfelelő adatszolgáltatást az önkormányzati hivatal, és egyéb szervek felé.
19. Gondoskodik a statisztikai jelentések, beszámolók időben történő továbbításáról.
20. Felügyeli az intézményi irattár kezelését.

III. Kapcsolattartás

- Az intézményvezető a fenntartót érintő kérdésekről folyamatos tájékoztatást nyújt. Megoldásra váró kérdésekben a polgármesternél kezdeményezi az oktatási-és szociális bizottság vagy a képviselő-testület összehívását. Kapcsolatot tart fenn a nemzetiségi önkormányzattal.
- A Szülői Közösség megtartott ülésein meghívás esetén részt vesz, segíti annak munkáját.
- Az érdekképviselő részéről felmerülő problémás kérdésekben egyeztet, a jogszabályok által előírt tárgyalásokon részt vesz.
- Összehangolt együttműködő kapcsolatot alakít ki az általános iskola igazgatójával, a gyámhatósággal, a gyermekjóléti -, és védőnői szolgálattal, a gyermekorvossal.
- Kapcsolatot tart a szakszolgálati intézményekkel, az utazó gyógypedagógusokkal.

Ellátja még e munkaköri leírásban nem szereplő, de jogszabályokban előírt és munkáltatója által adott egyéb feladatokat.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Polgármester
- Külső szakértő egyeztetett időpontban.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... évhó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
polgármester

NYILATKOZAT

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

Sükösd, 20.....

.....
igazgató

II.sz. melléklet

Igazgató-helyettes

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: igazgató-helyettes

Munkaidő: heti 40 óra, gyerekek között kötelezően eltöltött 24 óra

Szabadságolási rendje:

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

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, ügyviteli ügyelet tartására, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Az igazgató -helyettes munkáltatói feladatai:

- A vezető távollétében teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A vezető tartós távollétében helyettesíti, és teljes jogkörrel ellátja a vezetői feladatokat.
- A vezető távollétében képviseleti és aláírási joga van.
- Az óvodavezető helyettes nem függetlenített, munkáját csoportos óvodapedagógusi munkakör mellett végzi.

Az igazgató feladataiból, hatásköréből átruházza az igazgató-helyettesre

- a nevelőmunka éves munkatervében meghatározott feladatok egy részének ellenőrzését;
- a nemzeti és óvodai ünnepek megszervezését, a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- felelősök, megbízottak ellenőrzését;
- az alkalmazottak helyettesítési feladatainak önálló szervezését, a jelenléti íven történő dokumentálás ellenőrzését;
- az alkalmazottak szabadságainak nyilvántartását, szabadságterv elkészítését;
- az óvodapedagógusok ügyeleti rendszerének megszervezését, ellenőrzését;
- a HACCP rendszer szervezését, működtetését, ellenőrzését.

Pedagógiai feladatai:

- Részt vesz az óvoda alapdokumentumainak, rövid közép és hosszú távú terveinek elkészítésében.
- Részt vesz a munkaköri leírások felülvizsgálatában.
- Irányítja, szervezi a szülőkkel, és a társ intézményekkel kapcsolatos eseményeket, rendezvényeket.
- Az igazgatóval megosztva részt vesz a szülői értekezleteken, nyílt napokon.
- Az önképzések, továbbképzések megtervezésében, lebonyolításában való részvétel.
- Középtávú és éves továbbképzési tervek megbízás szerinti összeállítása.
- Az óvoda információs rendszerének kialakításában való közreműködés, működtetésben való részvétel.

- Az óvodavezető megbízása alapján a nevelőmunka ellenőrzésében, értékelésében, mérésében való részvétel, az önértékelési csoport munkájában való aktív együttműködés.
- Megbízás alapján beszámolókat készít.

Tanügy – igazgatási feladatai

- A gyermekek felvétele, átvétele a vezető távollétében.
- Részt vesz a vezető kérésére a gyermekcsoportok kialakításában.
- Törekszik a gyermekbalesetek megelőzésére.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Megbízás alapján vezeti a tanügy-igazgatási dokumentumokat.

Egyéb feladatai

- Gondoskodik az előírás szerinti selejtezésről.
- Jelzi a szükséges javítási munkákat, javaslatot tesz a selejtezésre.
- A munkából való távolmaradást, az ehhez szükséges igazolásokat begyűjti, kezeli.
- A technikai személyzet munkáját közvetlenül irányítja, megbeszéléseket tart, ellenőrzést végez körükben.
- A nyári zárás ideje alatt a vezető távollétében szervezi az időszakos karbantartási munkákat.
- A felvételi és mulasztási naplók pontos vezetését rendszeresen ellenőrzi, gondoskodik azok nevelési év eleji kiosztásáról és nevelési év végi összegyűjtéséről.
- A nevelés nélküli munkanapokkal kapcsolatos szervezési teendőket felügyeli, a szülők számára legalább 7 nappal korábban tájékoztatást ad az időpontokról, összegyűjti az ügyelet iránti igényeket.
- A nevelés nélküli munkanapokon szervezi a technikai személyzet munkáját, mikor hol legyen a nagytakarítás.
- Képviseli az óvodát a vezető megbízása alapján a fenntartó értekezletein, egyéb rendezvényein.
- Gondoskodik a gyermek és munkahelyi balesetek nyilvántartásáról.
- Az óvoda tárgyi, dologi feltételeinek biztosításában részt vállal, segít a beszerzésben, az eszköznorma szerinti igény megszervezésében.
- Az átadott kulcsokért felelősséget vállal.
- Felel a gyermekek jogainak maradéktalan érvényesítéséért.

Bizalmas információk kezelése

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

Feladatai

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- 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.

- Az óvónő a munkaköri feladatait az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok Köznevelési törvény, PP, Önértékelési Program, az óvoda munkaterve, az SZMSZ és a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, szabályait.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége

- A rábízott gyermekek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alakítása, fejlesztése.
- Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás a preventív nevelőmunka.
- Munkája során figyelembe veszi a gyermekek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátítja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával modell értékű szerepet tölt be, mintát ad, képviseli a pedagógiai program szellemiségét.
- Biztosítja a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- A nevelőtestület tagjaként legjobb tudása szerint törekszik a pedagógiai célok megvalósítására.
- A gyermeki érdekek érvényre juttatása, az óvoda céljai és helyi program megvalósítása érdekében kezdeményező szerepet vállal, együttműködik, és korrekt kapcsolatot épít munkatársaival és az óvodai nevelésben érintett partnerekkel.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- A gyermekbalesetekkel kapcsolatos feladatok ellátása.
- A gyermekvédelmi törvényben meghatározottak szerint jelzések az óvodavezető és a gyermekvédelmi felelős felé.
- A minőségirányítási program megvalósításában, továbbfejlesztésében való aktív részvétel.

Dokumentációra vonatkozóan

- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Köteles felkészülni (az alapidokumentumok figyelembe vételével) a tervszerű nevelőmunkára. Felkészüléséhez alkalmazza a segédanyagokat (szakkönyvek, szemléltető eszközök stb.).
- Folyamatosan ellenőrzi, értékeli a gyermek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődést nyomon követő dokumentáció).
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre reszort feladatokat vállal és végez.
- A családlátogatásokról feljegyzést készít.

Kapcsolatokra vonatkozóan

- Törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával a pedagógiai asszisztenssel és a csoport dajkával.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. Részt vesz az óvoda és csoportja szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azokat.
- Szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart.
- A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról a kisgyermek fejlődéséről.
- Közreműködik a gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart a bölcsődei és iskolai nevelőkkel.
- Biztosítja a szülők számára, hogy a beiskolázással kapcsolatban minél több információhoz jussanak (pl. faliújság, szórólapok). Iskolalátogatásokat szervez.
- Támogatja az orvost, a védőnő munkáját.

Egyebekre vonatkozóan

- A csoportszobában és a közös helyiségekben, az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremt.
- Teremtse biztonságos külső és belső környezetet nevelőmunkája megteremtéséhez.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik a biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.

Kötelessége

- A nevelőtestület értekezletein, fogadóórákon, óvodai ünnepeken, rendezvényeken való pontos és aktív részvétel.
- Hivatásához méltó magatartás.
- A balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Egyéb feladataival köteles a munkaidejének a kezdetéig elkészülni.
- Köteles munkaidejét betartani, távolmaradásának okát az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Általános magatartási követelmények

- A gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A bizalmi munkakörének ellátáshoz szükséges és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
- a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
- a munkavállalói érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve,

- a munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- Véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírét, jogos szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- Munkaidőben engedéllyel távozhat az óvodából.
- A gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteli.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles a munkatervben meghatározott részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

Javaslattevélre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- igazgató
- külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai / minőségügyi csoport, stb./ az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... évhó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

III.sz. melléklet

óvodapedagógus

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: óvodapedagógus

Munkaidő: heti 40 óra , kötött óraszama heti 32 óra

Szabadságolási rendje:

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

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.:nevelés-oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató-helyettes gondoskodik.

Feladatai:

- Feladata a rábízott gyermekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az ide vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Az óvónő a munkaköri feladatait az óvodai nevelőmunka tartalmát és szervezeti kereteit meghatározó dokumentumok Köznevelési törvény, PP, Önértékelési Program, az óvoda munkaterve, az SZMSZ és a vezető útmutatása alapján önállóan, felelősséggel végzi.
- Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, a munkafegyelem és a közösségi együttműködés normáit, szabályait.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

ALAPTEVÉKENYSÉGE

- Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az intézmény igazgatója.
- Felelős a rábízott gyermekek testi és szellemi fejlődéséért. Nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyerekek testi épségének a megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének a fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (pl. testi fenyítés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás).
- Kötelessége fejleszteni általános és szakmai műveltségét, tökéletesíteni pedagógiai munkáját (önképzés, továbbképzés).
- Köteles felkészülni (az alapidokumentumok figyelembe vételével) a tervszerű nevelőmunkára. Felkészüléséhez alkalmazza a segédanyagokat (szakkönyvek, szemléltető eszközök stb.).
- Ellátja a munkájával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Kapcsolatot tart a szülőkkel, hozzájárul az óvodai és családi nevelés egységének kialakításához.
- A minőségfejlesztésben aktívan vegyen részt.
- Teremtsen biztonságos külső és belső környezetet nevelőmunkája megteremtéséhez.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre vállaljon és végezzen mentori feladatokat.
- Tájékoztatja a szülőket a gyermekekkel kapcsolatos pozitív tapasztalatairól, problémákról, szükség szerint tanácsot ad. A gyermekek és szülők emberi méltóságát tiszteletben tartja. Közreműködik a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Támogatja az orvos, védőnő munkáját.
- Ellenőrzi a csoportszoba tisztaságát, gondoskodik az egészségvédelmi követelmények betartásáról.
- Csoportját nem hagyja felügyelet nélkül. Felelős a gyermekek testi épségéért. A gyermek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben tájékoztatja. Gondoskodik a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás feltételeinek biztosításáról.
- 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.
- Az **óvoda-iskola átmenet megkönnyítése** érdekében a gyerek iskolára való alkalmassá tétele esetén a gyermek adottságainak, képességeinek, készségeinek figyelembevételével tervezze meg a gyerekek fejlesztési programját.
- Vegye figyelembe a gyerekek érési folyamatait.
- Ne feledkezzen meg a fejlesztés során a gyerek elemi pszichikus szükségletének kielégítéséről, a játékról! A játékba integrálja be a nevelés többi eszközét is!
- Készítse elő a gyerekeket az iskolai látogatásra.
- Látogassanak el közösen az iskolába, egy órára.
- Felelősségteljesen, szakmailag kompetens módon döntsön az egyes gyerek iskolára való alkalmassága felől.
- Adjon meg minden információs segítséget a szülők számára, amennyiben úgy érzik, hogy bizonytalanok gyermekük iskolára való alkalmasságával kapcsolatban.
- Látogassa meg a gyerekeket az iskolában.
- Tapasztalatai alapján értékelje ki saját elvárásait az iskolával szemben.
- A kölcsönösség formai elemei váljanak tartalmivá.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedést ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Köteles munkaidejét betartani, távolmaradásának okát az óvodavezetőnek bejelenteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Egyéb feladataival köteles a munkaidejének a kezdetéig elkészülni.
- Munkaidőben engedéllyel távozhatsz az óvodából.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres és esetenkénti teendőket az óvodavezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezéseit és felszerelési tárgyait. A leltári tárgyakért, 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, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles a munkatervben meghatározott részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

Javaslattevésre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.
Részvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Beszámolási kötelezettsége:

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20....évhó nap-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatottak

IV.sz. melléklet

kisgyermeknevelő

Munkaköri leírás

Közalkalmazott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: kisgyermeknevelő

Munkaidő: heti 40 óra, kötött óráinak száma heti 35 óra

Szabadságolási rendje:

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

Alapszabadsága: 46 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet
(pl.:gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Munkakör fő célkitűzése: gyermekjóléti alapellátást végző szakember, bölcsődében végzi a bölcsődés korú gyermekek sokoldalú, harmonikus fejlesztését, gondozását, nevelését.

A kisgyermeknevelő feladatai:

- Munkájában figyelembe veszi az intézményvezető útmutatásait.
- Az egészséges kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítése, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és az önállóság alakulását.
- Szakszerűen, az érvényben levő módszertani elvek figyelembevételével, valamint a bölcsődei gondozásnevelés 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 csoport szobát otthonossá alakítja, a gyermekek számára díszíti.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat. Negyedévenként elkészíti konkrét megfigyelések alapján az egyéni fejlődési naplót. A csoportnaplót naponta vezeti – a gyermekeknél egyénileg bejegyzni a megfigyelt eseményeket. Az üzenőfüzetbe mindannyiszor beír, amikor a gyermekre vonatkozóan újat tapasztal.
- Vezeti a valóságnak megfelelően a gyermekek napi jelenléti kimutatását – melynek meg kell egyeznie a csoportnaplóban rögzített jelenléttel. Különös gondot fordít a gyermekek napi jelenlétéről készített dokumentáció átláthatóságára és egyértelmű vezetésére (szabad- és pihenőnapok eltérő színű jelölése, felvétel és megszűnés jelölése, korcsoportok statisztikáinak megfelelő jelölése).
- A szülőkkel és munkatársaival együttműködve a családlátogatást és beszoktatást a gyermeknek legmegfelelőbb módon megvalósítja – a módszertani levél útmutatása alapján.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve szülőcsoportos beszélgetéseket szervez és tart.
- Folyamatosan biztosítja a balesetmentes környezetet, megszervezi a baleset elhárítása érdekében a megelőző intézkedéseket.

- A szülőkkal állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekekkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Betartja a higiénés követelményeket, gondoskodik az eszközök, játékok, bútorok tisztántartásáról és fertőtlenítéséről.
- Ha egy gyermek megbetegszik, jelenti a gyermekorvosnak, a szülőt értesíti.
- Segédkezik az orvosi vizsgálatoknál, illetve az orvosi beavatkozásoknál.
- A gyermek személyiségi jogait tiszteletben tartja.
- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag vezetői engedéllyel lehet.
- A mobiltelefon használata a gyermekekkel való együttlét alatt csak nagyon indokolt esetben megengedett.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.

Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze az intézményvezetőnek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.

Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában, munkaértekezleteken, továbbképzéseken.

Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az udvari élet megszervezéséről.

A napirendbe évszaknak megfelelően beiktatja a szabad levegőn tartózkodást. Csak orkánszerű szélben, erős ködben, -5°C alatt, valamint kánikulában mellőzhető a szabad levegőn tartózkodás. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.

Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.

Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.

FELELŐSSÉG - Különleges felelősségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az intézmény vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapidokumentumai / Szakmai Program, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó dajkával, az óvodatitkárral és az intézményvezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az intézmény SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: a mini - bölcsőde működési körébe tartozó kérdésekben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató és helyettese
- Külső szakértő egyeztetett időpontban
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... év hó nap-tól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
közalkalmazott

V.sz.melléklet

dajka

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: ügyviteli ügyelet tartására, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Munkáját az Igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató-helyettes irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvónő irányítása alapján végzi. Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermekek fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző.

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Általános feladatai a gyermekcsoportban:

- Az óvónő utasítása, kérése szerint segít a gyermekek gondozásában, étkeztetésben, öltöztetésben, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési tervnek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, edények leszedésében.
- Lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- Szükség szerint részt vesz a csoportja napi életében, segít az óvónőnek az eszközök előkészítésében, szervezési feladatokban.
- Az érkező gyerekeket a folyosón fogadja, szükség szerint besegít az öltöztetésbe, vetkőztetésbe, wc, mosdó használatába.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Hiányzás esetén köteles elvégezni a kollégája feladatait is.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjen 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 az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés).
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival.
- Járuljon hozzá a jó munkahelyi légkör 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 baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A napközben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, míg a szülő érte nem jön.

A Pedagógiai Program megvalósításából adódó feladatai, kompetenciái:

- Az óvodapedagógus útmutatásai alapján a gyakorlatban érvényesítenie kell az egyéni bánásmód elvét. Differenciálnia kell a módszerek alkalmazásakor.
 - Segítő jelenlétével annyi segítséget kell nyújtania a gyerekek számára, amennyi feltétlenül szükséges feladataik önálló elvégzéséhez.
 - A gyerekekről kapott információk felettesei felé való továbbítása.
 - Az óvoda vagyoni- és állapotvédelme.
 - A névre szóló, hitelesített munkaköri leírásában rögzített feladatok önálló, szakszerű teljesítése.
 - Minden olyan esetben, amikor felettesei – intézményvezető, óvodavezető-helyettes, óvodapedagógus – munkaköréből adódó, „Egyéb rendelkezések” alatt feltüntetett feladatokkal bízzák meg.
 - Saját szak- és önképzés.
 - Megszerzett ismeret- és tudásanyagának a gyakorlati munkájába való beépítése.
 - Munkakapcsolatainak kiépítése, ápolása.
 - Saját élményű tapasztalatainak átadása.
 - Saját elfogadó, befogadó attitűdjének kiépítése.
 - Lelki egészségének védelme.

Segítő szerepkört tölt be

- az óvoda alap- és kiegészítő feladatainak teljesítésében;
- az óvoda nevelő-személyiségfejlesztő funkciójának betöltése során;
- az óvoda minőségi szolgáltatást nyújtó feladatainak ellátása kapcsán;
- az óvoda által kitűzött minőségcélok elérésében;
- a gyerekek hátránykompenzálásának folyamatában;
- a gyerekek tehetséggondozásában;
- a gyerekek egyéni bánásmódot igénylő feladatellátása során;
- a szülőkkel való együttműködés továbblépésében.

Egyéb feladatai:

- Az óvodát reggel 6-kor kinyitja, a karbantartó távolléte idején köteles letakarítani az utcai járdát, lépcsőket, télen a csúszás mentesítést végzi.
- Az óvoda helyiségeit és udvarát tisztán tartja, ellátja a naponkénti feladatokat (takarítás, portalanítás, viráglocsolás, ágyazás, étkeztetés, stb.).
- Naponta fertőtleníti a wc-ket, mosdókagylókat.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket havonta elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A takarítási naplót, mosogatási naplót folyamatosan vezeti.

- Szükség szerint elvégzi a nagytakarítást: függönyök mosása, szőnyegek tisztítása, nyílászárók, bútorok lemosása.
- A gyülekezés alatt besegít a gyermekek felügyeletébe, a reggeli teendőkbe (teremrendezés, gondozási feladatok, ügyelet a folyosón).
- A karbantartó távolléte idején a gyermekek játszóhomokját naponta felássa, szükség szerint locsolja.
- Az épület előtti virágoskertet szükség szerint kapálja, gereblyézi, rendbe teszi.
- Az óvoda textíliáit hetente kimossa és kivasalja.
- A kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- Az arra rászoruló gyermekeket szükség szerint lemosa, rendbe teszi: cipőből homok kirázás. Nyáron lábmossás. Öltöztetés vetkőztetés.

Egyéb rendelkezések:

- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak (ellenőrzi az ablakokat, bekapcsolja a riasztót).
- A leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Tervezi és vezeti a felhasznált tisztító – és mosószer mennyiséget az óvoda vezetőjével.
- Javaslatot tehet a munkakörülmények javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez.
- A gyermekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- Az óvoda működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkaidő zavarása nélkül intézze el.

HACCP rendszer működtetése

A HACCP rendszerben megfogalmazott feladatokat előírás szerint ellátja, a szabályokat maradéktalanul betartja.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20.... év hó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Sükösd, 20.....

.....
igazgató

Nyilatkozat

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

Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

VI.sz melléklet

Pedagógiai asszisztens

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: pedagógiai asszisztens

Munkaidő: heti 40 óra , amelyből kötelezően a gyerekek között eltöltendő 35 óra

Szabadságolási rendje:

- A szabadságolási terv szerint, lehetőleg a nyári szünet idején.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet
(pl.:gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

KÖTELESSÉGEK - Főbb tevékenységek és felelősségek összefoglalása.

Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése:

- Feladatait az óvoda napi és heti rendjéhez igazodva, közvetlen felettese határozza meg.
- A gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.
- Felkészül feladatainak ellátására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos teendőket.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok irányutatása szerint.
- Foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy a foglalkozáson megfelelően tudjanak dolgozni.
- Az óvodapedagógussal egyeztetett formában részt vesz a csoport szülői értekezletén.
- Ügyel a folyosói rendre, a wc rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Az udvari levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- Sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt.
- Esetenként önállóan megtervezi és levezeti a játékot.
- Csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez. A megtanult fejlesztő terápiaak egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.
- Szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi vizsgálatánál, vizsgálatra vagy haza kíséri a gyermeket, ha erre utasítást kap.

- Kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a beosztott pedagógust vagy vezetőt.
- Ismeri az intézmény alapdokumentumait (SZMSZ, Házirend, Pedagógiai Program). Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi.

Amennyiben szükséges és felelős a végrehajtásért, köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint.

- A munkatervben szereplő feladatok ellátása.
- Könyvtárúsítás.
- Szertárfelelős, könyvtárfelelős (könyvtárállomány leltár szerinti ellenőrzése, rendbe tétele, szertár rendjének ellenőrzése, szükség szerint az eszközök rendbe tétele).
- A napi étkezés jelentésének elkészítése, havi összesítése.

FELELŐSSÉG – Különleges felelőségek

Személyekért:

Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására. Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

A gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja. A hivatali titoktartás e munkakörben is kötelező.

Vagyon:

Felelős az intézményben lévő iroda- és számítástechnikai berendezések rendeltetésszerű használatáért. Szervezi és végrehajtja a rábízott beszerzéseket.

Pénzügyi döntések:

Az intézmény pénzügyeit érintő kérdésekben csak az intézmény vezetőinek döntése után intézkedhet.

Tervezés:

Figyelemmel kíséri az csoportra/gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását aktívan segíti. Saját feladatait a munkahelyi vezető utasítása szerint tervezi és adminisztrálja.

Technikai döntések:

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

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő, adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat / dolgozói, gyermeki, szülői / csak a szükséges mértékben – az óvoda vezetőjének vagy helyettesének utasítására tárhat fel. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Ellenőrzés foka:

Munkáját a törvényesség és az intézmény alapdokumentumai / PP, SZMSZ, HÁZIREND stb./ által megfogalmazott célkitűzések, a működési rend, a vezetői utasítások és a nevelőtestületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat a gyermekekkel is betartatja. Ha bármely területen hiányosságot tapasztal, erről értesíti az illetékes vezetőt.

Kapcsolatok:

Napi munkájában rendszeresen együttműködik a csoportban dolgozó pedagógusokkal, az óvodatitkárral és az óvodavezetéssel. Részt vesz a nevelőtestületi, alkalmazotti értekezleteken. Az intézmény gyermekei és dolgozói érdekében kiegyensúlyozott kapcsolatra törekszik: a társintézményekkel, a szülőkkel ápolja a hagyományosan kialakult kapcsolatainkat. Munkáját háromévenként az illetékes vezető értékeli, kétévenként kérheti minősítését.

Munkakörülmények

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

JOGKÖR, HATÁSKÖR

Gyakorolja az óvoda SzMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti joga az adott gyermekcsoportra terjed ki.

Javaslatételre jogosult: az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben.

Résztvételi jog illeti meg azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

BESZÁMOLÁSI KÖTELEZETTSÉGE

Meghatározott szempontok szerint – az egész éves teljesítményét írásban értékeli.

ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK:

- Igazgató és helyettese,
- Külső szakértő egyeztetett időpontban,
- A pedagógiai munka fejlesztése, az eredményes munka érdekében megfigyeléseket végezhetnek a nevelőtestület tagjai az intézményi munkatervben jelöltek szerint.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... év hó naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

VII.sz. melléklet

óvodatitkár

Munkaköri leírás

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: óvodatitkár

Munkaidő: heti 40 óra

Szabadságolási rendje:

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

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: ügyviteli ügyelet tartására, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Távolléte esetén helyettesítéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az óvodatitkár nem egyedi megbízásokat és feladatokat teljesít, hanem önállóan és aktívan ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységet végez.

Az intézmény zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidő betartását.
- Ügyel a törvényes ügyviteli előírásoknak és az intézményvezető utasításainak betartására.
- Rendben tartja az óvoda működésével kapcsolatos dokumentumokat.
- Elkészíti, sokszorosítja az írásbeli anyagokat.
- Értekezleteken, megbeszéléseken jegyzőkönyvet vezet, és azokat határidőre elkészíti.
- Telefonbeszélgetések lebonyolítása, információk beszerzése és továbbítása.
- Feldolgozza a szakterületéről érkező híreket, s továbbadja azokat.
- Vezeti a szabadság-, baleset nyilvántartást, egyéb statisztikákat.
- Havonta elkészíti a távolmaradásról szóló jelentést.
- Igény szerint részt vesz a látogatók fogadásában.
- Együttműködik a megfelelő egészségügyi, hatósági szervekkel.
- Továbbítja a dolgozók igényeit az intézményvezető felé.
- Feladata az írásos anyagok előállítás, továbbvezetése, feldolgozása, kiértékelése, tárolása.
- Elszámolja az útiköltségeket.
- Megrendeli és nyilván tartja az óvoda működéséhez szükséges nyomtatványokat.
- Nyilván tartja, és évenként érvényesíti: pedagógusok igazolványait, a kedvezményes utazási igazolványokat.
- Lebonyolítja minden évben az óvodások beíratását.
- Az óvodai adatbázist kezeli.
- A mini-bölcsődével kapcsolatos adminisztrációt vezeti- elvégzi a naponkénti létszámmeljelentést.

- Lebonyolítja a bölcsődébe történő jelentkezést, beíratást.
- Kapcsolatot tart a bajai konyhával a speciális étkezések miatt.
- Elvégzi azon munkákat, melyekkel a vezetők megbízzák.
- Kezeli az óvoda számítógépét. Kezeli és használja a KIR rendszert.
- A rábízott hivatali titkokat megőrzi.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért, s az óvoda berendezési tárgyiért.

Bizalmas információk

Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezéskor rendkívül körültekintően jár el.

Személyi, pénzügyi adatokat csak az intézményvezető engedélyével adhat ki.

Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.

Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekről.

Kezeli a gyerekekről, dolgozókról szóló nyilvántartást.

Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól.

Iratkezelés, ügyintézés

Folyamata: érkeztetés, szortírozás, iktatás, továbbítás, feldolgozás, ügyintézés, válaszadás, biztonságos megőrzés, selejtezés.

Az alábbi szabályokat kell betartani: Az irat útja bármikor pontosan követhető, ellenőrizhető legyen. Az iratkezelés során segíti az intézmény feladatainak eredményes, gyors és szakszerű ellátását, megoldását. Biztosítja, hogy az iratok épségben és használható állapotban maradjanak meg.

1. Amennyiben az ügyintézés szóban, telefonon történik, az eredeti iratra rá kell vezetni az intézkedés lényegét, dátumát és az intézkedésben részt vevők nevét.
2. Az irat átvételét igazolja, amennyiben a személyesen postázott iratok átvételekor az átadó ezt külön kéri. A kézbesítőokmányon (postakönyv, illetve kézbesítőkönyv) elismeri aláírásával és a dátum megjelölésével az átvételt.
3. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett, vagy az általa megbízott munkatárs. Az intézményvezető hosszabb távollétében az ő nevére érkezett levelet csak telefonon történő egyeztetés után bonthatja fel.
4. Az átvett iratokat az iratkezelési rendszernek megfelelően szortírozza, aszerint hogy a dokumentum bontható, nem bontható, iktatandó, vagy nem kell iktatni, egyéb nyilvántartásba kell-e venni. Amennyiben az irat faxon, illetve e-mailen érkezik, gondoskodik arról, hogy készüljön másolat a papíralapú tartós tárolásérdekében.
5. Valamennyi hivatalos levelet az intézményvezető felé kell továbbítani, kivéve, ha az névre szóló.
6. Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi. Soron kívül kell iktatni a sürgős, a határidős, az expressz küldeményeket és táviratokat.
7. Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, lapokat összeragasztani, olvashatatlanul írni, az írást olvashatatlaná tenni tilos. Javítani csak áthúzással lehet, úgy, hogy az eredeti szöveg olvasható legyen. A javítást dátummal és kézjeggyel kell igazolni.
8. Amennyiben az összetartozó iratok az ügy lezárása után véglegesen egy helyen maradnak, úgy ezt az iktatókönyvben jelzi. A jelölés a kezelési feljegyzések rovatban az irat új számának jelölésével történik. Érdemes a válaszlevél iktatásával azonos

időben csatolni az előzményeket, illetve azok iktatószámát és fellelhetőségi helyét egy külön rovatban feljegyezni.

9. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján lezárja.
10. Meghívókat, sajtótermékeket, propaganda céljából készült kiadványokat nem kell iktatni.
11. Amennyiben egy naptári évben az iktatott dokumentumok száma meghaladja a háromszázat, évente név- és tárgymutatót kell készíteni.

Gazdasági feladatok és nyilvántartások

- Az óvoda költségvetésével kapcsolatos átutalásos és áfás számlák összegyűjtése, továbbítása az önkormányzat felé. Megrendelők, szerződések, jelentkezési lapok lefűzése megőrzése.
- Az ellátmány megigénylése (a vezetővel történt egyeztetés után), felvétele, naprakész nyilvántartása, elszámolása a megadott határidőig, anyagi felelősséggel.
- Az átutalás naprakész nyilvántartása, továbbküldése a kifizetőhely felé.
- Az óvoda működéséhez szükséges kisebb eszközök vásárlása, megrendelése (tisztítószer, irodaszer) és a megvásárolt eszközök bevételezése.
- A kis értékű, illetve nagy értékű eszközökről leltár vezetése. A csoportszobák és egyéb helyiségek leltárainak elkészítése.
- Az éves és az alkalomszerű leltározás előkészítése, megszervezése, lebonyolításának adminisztrálása.
- Selejtezés előkészítése, lebonyolítása.
- Folyóiratok, szakkönyvek, nyomtatványok megrendelése
- Tisztítószerek megrendelése, nyilvántartása és kiadása.
- Kisebb javítási munkálatok megrendelése.
- Ellenőrzi a megvásárolt és beszállított berendezéseket, egyezteti a számlával
- Számítógépen nyilvántartja az alkalmazottak legfontosabb adatait, besorolásukról kulcsszámot nyilvántartást vezet. A személyi juttatások teljesítéséről havi kimutatást vezet.

Egyéb rendelkezések

Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

A munkatársi és köznevelésben foglalkoztatott értekezleteken részt vesz.

Munkakörülményei javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztésére a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

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

A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használja a telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Információáramlás segítése a kollégák és a szülők felé.

Az udvari játékok ellenőrzési és karbantartási szabályzatában foglaltak szerint vezeti a **II.sz. melléklet** ellenőrzési naplót.

A tűzoltókészülékek ellenőrzési naplóját negyedévente vezeti.

A biztonsági világítás ellenőrzését havi/éves szinten dokumentálja.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... hó nap naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott

VIII.sz. melléklet

karbantartó

Munkaköri leírás

Távolléte esetén helyettesítéséről az igazgató gondoskodik.

Általános feladatai:

- Folyamatosan végzi azokat a javításokat, amelyek illetékességi körébe tartoznak (zárat javít, székek, kisebb bútorok javítása, villanykörte, neoncső cseréje, stb.).
- Megjavítja az elromlott játékeszközöket a bölcsődében és óvodában egyaránt.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyeket az óvodavezető vagy a helyettes munkakörébe utal.
- Rendben tartja az óvoda és a bölcsőde udvart és az épületek előtt az utcát.
- Szükség szerint nyáron locsol, télen eltakarítja a havat.
- Ápolja az udvar növényzetét.
- Fűvet nyír, lehetőség szerint levágja a fák ágait, metszi a bokrokat.
- Rendben tartja az udvari raktárt, a takarító eszközöket javítja.
- Felelős az udvari játékeszközök balesetmentes műszaki állapotáért (hinták karikája, a fajtékók sima felülete, bölcsődei játékok).
- A kukákat szemétszállításkor kiteszi az utcára.
- A bölcsődések és óvodások játszóhomokját naponta felássza, szükség szerint locsolja.
- Az épület előtti virágoskertet szükség szerint kapálja, gereblyézi, rendbe teszi.
- A kézbesítést és kisebb szállítási teendőket elvégzi.
- Felelős a tűzrendészeti előírások megtartásáért.
- Téli időszakban a hóesés miatt meghosszabbodott munkaidő szabadidőben kivehető.
- Ellátja a pedagógusok, dajkák által felé jelzett kis javítási feladatokat.
- Segíti a dajkák feladatvégzését. / férfimunkák átvállalása /.
- Besegít az önkormányzati, intézményi rendezvényekhez szükséges eszközök, berendezések mozgatásához.
- Ellátja az épületek karbantartását.
- Nagytakarítás alatt segítséget nyújt a dajkáknak.

- Az óvoda tulajdonát képező tárgyat, eszközt az óvodavezető tudta nélkül senkinek nem adhatja oda.
- Kazánok üzemeltetését, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzését végzi.
- A létesítményekben előírt hőmérsékletet biztosítja folyamatosan, egyenletesen figyelembe véve a környezeti hőmérséklet változásokat.
- Figyelemmel kíséri a felújítási munkálatokat.

Egyéb rendelkezések:

- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvodát, eleget tesz a tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásoknak (ellenőrzi az ablakokat, bekapcsolja a riasztót).
- Anyagigényét előzetesen egyezteti az igazgatóval.
- A leltári tárgyakért, az általa használt eszközökért felelősséggel tartozik.
- Ellátja mindazokat a rendszeres vagy időszakos feladatokat, amelyeket az igazgató feladatkörébe utal.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az intézmény kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az intézmény működésével, az alkalmazotti közösség tagjaival és munkájával kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkaidő zavarása nélkül intézze el.

ZÁRADÉK

Ezen munkaköri leírás 20..... hó nap naptól lép életbe.

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

A munkaköri leírás a visszavonásig vagy módosításig érvényes.

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
igazgató

NYILATKOZAT

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

Kelt: Sükösd, 20.....

.....
köznevelésben foglalkoztatott munkavállaló

IX.sz. Melléklet

Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának IX. számú melléklete

Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde Óvoda

NEVELŐTESTÜLETE

A

**2011. ÉVI CXCV. TÖRVÉNY A NEMZETI KÖZNEVELÉSRŐL 62. § (1E)
BEKEZDÉSÉNEK MEGFELELŐEN AZ 1997. ÉVI CLIV.
EGÉSZSÉGÜGYI TÖRVÉNNYEL ÉS **A GYVT. 15/A §(1)**
ÖSSZHANGBAN**

A

diabéteszes gyermekek **bölcsődében és óvodában történő
speciális ellátására az alábbi
eljárásrendet fogadta el**

2025.

Tartalom

Bevezető	76
A gyermekkori diabétesz tünetei.....	76
A gyermekkori diabétesz kezelése	76
A vércukorszint mérés lépései.....	78
Az előretöltött injekciós tollak használatának lépései.....	78
A diabétesz során jelentkező rosszullétek, valamint azok kezelése	79
Eljárásrend.....	81
Legitimációs záradék.....	83

BEVEZETŐ

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe.

Az 1-es típusú diabétesz általában genetikai okokra vezethető vissza.

1. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ TÜNETEI

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető.

- Sokszori és bőséges vizeletürítés (óvodáskorban a már szobatiszta gyermeknél éjjeli ágybavizelés)
- A fokozott vízvesztés következtében kialakuló kínzó szomjúságérzet, megnövekedett folyadékfogyasztás.
- Nagy étvágy, állandó éhségérzet, ennek ellenére fogyás.
- Gyakori hasfájás.
- Állandó fáradtság, bágyadtság.
- Nehéz sebgyógyulás.
- Acetonos lehelet (alkoholos jellegű lehelet).

2. A GYERMEKKORI DIABÉTESZ KEZELÉSE

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott **inzulinterápiára van szükség.**

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében **három pillért állapítunk meg:**

- **helyes életmód**
- **étrendi kezelés**
- **inzulinterápia.**

A **kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg**, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

● **Helyes életmód**

A kezelés sikerének kulcsa a megfelelő, segítő családi háttér, valamint a gyermek, a család és a kezelőorvos szoros és hatékony együttműködése. A családnak és életkorától

függően a gyermeknek is naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie. A cukorbetegség nem indokolja a sport abbahagyását, pontosan ellenkezőleg, a rendszeres mozgás a megfelelő kezelés szerves része. A mozgás csökkenti a szervezet inzulinigényét.

- **Étrendi kezelés**

- A megfelelő táplálékokat és a beadandó inzulin adagját étkezésként precízen el kell osztani.
- Kerülni kell a bélcsatornából gyorsan felszívódó, a vércukorszintet hirtelen emelő egyszerű szénhidrátokat (pl. csokoládé, cukorkák, cukortartalmú üdítőitalok stb.) fogyasztását.
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására.
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztásának preferálása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Elengedhetetlen a megfelelő folyadékbevitel is.

- **Inzulinterápia**

- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől és egyéb paraméterétől is.
- Az 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a gyermek hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni injekció formájában, az erre kialakított inzulinadagoló toll segítségével vagy inzulinpumpával.
- Az injekciót a bőr alatti zsírszövetbe (has, comb stb.) érdemes adni.
- A 2-es típusú cukorbetegség gyógyszerei a szájon keresztül szedhető antidiabetikumok, és csak később szükséges az inzulin pótlása.
- 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szerves része a diéta, azaz a **helyes táplálkozási szokások kialakítása**, a gyermek életkorának és testsúlyának **megfelelő étrend**. Ennek során az inzulinadaghoz igazítják a bevitt szénhidrát mennyiségét.
- A diabéteszes gyermekek kezelésében fontos a **rendszeres ellenőrzés**:
 1. Étkezések előtt és után (általában 90 perccel) is szükséges **mérni a vércukorszintet**.
 2. az, hogy az aktuális gyermeknél pontosan mikor és hány alkalommal kell vércukorszintet ellenőrizni, a gondozást végző diabetológus határozza meg.

A VÉRCUKORSZINT MÉRÉS LÉPÉSEI

- Mossuk meg a gyermek kezét meleg, szappanos vízzel és töröljük szárazra.
- Helyezzünk tiszta lándzsát az ujjszűrő eszközbe. Az ujjszűrő eszköz tárolja és pozicionálja a lándzsát, illetve kontrollálja a szűrés mélységét.
- Vegyünk ki egy tesztcsíkot a dobozából, majd a doboz fedelét azonnal zárjuk le, hogy ne kerüljön szennyeződés a tesztcsíkok közé.
- Készítsük elő a vércukorszintmérőt a használati útmutatóban leírtak alapján.
- Szűrjük meg a gyermek egyik ujjhegyét a lándzsával.
- Az összegyűlt vért cseppentsük a tesztcsíki megfelelő részére úgy, hogy a vércsepp lefedje a teljes tesztnyílást.
- Nyomjunk egy tiszta vattapamacsot a megszárt sebre és állítsuk el a vérzést.
- A legtöbb vércukorszintmérő készülék néhány másodpercen belül elvégzi a vérminta elemzését, ezt követően olvassuk le az eredményt.
- A mért értékeket jegyezzük fel egy vércukornaplóba.

AZ ELŐRETÖLTÖTT INJEKCIÓS TOLLAK HASZNÁLATÁNAK LÉPÉSEI

A megfelelő hatás eléréséhez az inzulint a bőr alá kell befecskendezni. Annak érdekében, hogy az inzulin ne kerülhessen a kötőszövet alatti izomba, elsősorban a megfelelő tűhossz kiválasztása nagyon fontos. Ugyanezen okból ajánlott két ujjal összecsípní a bőrt, és ebbe a bőrredőbe beadni az inzulint.

Leggyakrabban használt területek: hasfal bőre alá, comb bőre alá, illetve felkar bőre alá, ennek kiválasztásában kikérjük a gyermek szülőjének, kezelőorvosának tanácsát!

Előkészületek:

- Óvatosan húzza le a toll kupakját.
- Ellenőrizze a patronban lévő inzulint, hogy megfelel-e a betegtájékoztatóban leírtaknak, ha igen, csak akkor használja a tollat.
- Vegyen elő egy új tűt.
- Húzza le a védőfóliát a külső tűvédő kupak aljáról.
- Típustól függően csavarja/tolja rá a tűt a védőkupakkal együtt az inzulinpatron végére.
- Ezután óvatosan távolítsa el a tűről a külső, majd a belső védőkupakot.
- Tesztelje a toll működését a következő módon: A toll végén lévő gomb elforgatásával állítson be 2 egységet. Tartsa a tollat tűvel felfelé függőleges irányba,

mutató ujjának körmével finoman pöcögtesse meg a patronrt, hogy a levegőbuborékok távozzanak belőle, majd nyomja meg a gombot. Normál esetben a tű hegyén át 1-2 csepp inzulin kell távoznia. Az inzulin típusától függően van, amelyiket fel kell keverni/rázni beadás előtt, van, amelyiket nem szabad.

- A felkeverendő/felrázandó készítmények esetében tudni kell, hogy a felkeverés/felrázás azt jelenti, hogy óvatos mozdulatokkal le-fel kell fordítgatni a készüléket (általában 20-szor), nem pedig erősen rázni. Az erős rázástól ugyanis az inzulin károsodhat, valamint légbuborékok képződhetnek a patronban.
- Minden injekciózáshoz használjon új tűt!

A dózis beállítása:

Az adagológomb elforgatásával állítsa be a szükséges inzulinmennyiséget. Ha túltekerte és a kelleténél nagyobb mennyiséget állított be, a legtöbb injekciós toll esetében lehetőség van korrekcióra a gomb visszatekerésével a kívánt értékre.

Az inzulin beadása:

Azt, hogy az inzulin beadásának helyén képezzen-e bőrredőt vagy sem, előre egyeztetni kell a kezelőorvossal, szülővel. Ez attól függ, hogy az adott területen milyen a zsírszövet vastagsága. A tű beszúrása a bőrfelszínre merőlegesen történjen. A tű beszúrása után nyomja meg lassan a gombot ütközésig. A gombot benyomva tartva várjon 10 másodpercet, mielőtt kihúzná a tűt, különben az inzulin visszafolyhat. Illetve pár másodpercig tart, amíg az injekciós toll teljesen leadja a beállított inzulin dózist. A 10 mp leteltével húzza ki a tűt. Egy adott területen belül érdemes változtatgatni az inzulin beadásának helyét, az erre ajánlott sémát is előre beszélje meg a kezelőorvossal, szülővel!

A tű levétele:

A tűre tolja rá a külső tűvédő kupakot, majd azzal együtt csavarja le és dobja a veszélyeshulladék-gyűjtőbe. A patronra tolja vissza az injekciós toll kupakját.

3. A DIABÉTESZ SORÁN JELENTKEZŐ ROSSZULLÉTEK, VALAMINT AZOK KEZELÉSE

3.1. Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

Hipoglikémián a vércukorszint kórosan alacsony voltát értjük. A normális éhgyomri vércukorszint 3,9-6,0 mmol/l között van. Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül veszélyessé is válhat. Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki.

- Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,.

- A gyermek későn étkezett
- Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után
- Hasmenéssel, hányással járó megbetegedés.

A hipoglikémia tünetei:

- gyengeség
- fejfájás
- szédülés
- remegés
- sápadtság
- heves szívdobogásérzés
- izzadás
- izgatottság
- éhségérzet
- látászavar
- beszédzavar
- koncentrálókéesség romlása, zavartság
- súlyos esetben görcsök és eszméletvesztés is kialakulhat.

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

3.2. A hiperglikémia (magas vércukorszint) – diabéteszes ketoacidosis Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának (éhségi vércukor magasabb, mint 7 mmol/l, illetve étkezést követően 8 mmol/l-nél magasabb érték) nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő.

Fontos a vércukorszint mielőbbi normalizálása, hiszen **kezelés nélkül a hiperglikémia diabéteszes ketoacidosishoz is vezethet, ami egy életveszélyes állapot és feltétlenül kórházi kezelést igényel.** A diabéteszes ketoacidosis oka az inzulin relatív vagy abszolút hiánya, ami miatt kóros anyagcsere folyamatok eredményeképpen toxikus anyagok, ketontestek termelődnek, mely a vér túlzott savasodását eredményezi.

A diabéteszes ketoacidosi tünetei:

- fokozott szomjúság, gyakori vizeletürítés
- fáradékonyság
- száraz bőr és nyálkahártyák

- hasi fájdalom
- hányinger és hányás
- gyors, mély légvételek
- tudatzavar
- eszméletvesztés (diabéteszes kóma)

Diabéteszes ketoacidosis gyanúja esetén a vércukorszintet azonnal ellenőrizni kell. Amennyiben itatható a gyermek (nincs hányás és tudata tiszta) **vizet kell adni neki a mentők kiérkezéséig.** A diabéteszes ketoacidosis potenciálisan életet veszélyeztető állapot, ellátása kórházi feladat!

4. ELJÁRÁSREND

Az intézményben a szülő külön kérése alapján biztosítjuk az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek speciális ellátását. Az ellátás érdekében minden telephelyen **legalább 1 fő óvodapedagógus, vagy kisgyermeknevelő vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember részt vett, vagy részt fog venni 1-es típusú diabétesszel élő óvodások ellátását támogató pedagógus/kisgyermeknevelő továbbképzésen** (pl. Diaped., DiaMentor, Cukor Suli) melynek eredményeképpen rendelkeznek az itt szerzett tanúsítvánnyal.

A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. **A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását szakorvosi előírás szerint végzik.**

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló 328/2011. (XII. 29.) Korm.rendelet szerint, a szolgáltató felé továbbított **írásbeli nyilatkozat kitöltésével igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható.** Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

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

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a szülők szülői értekezleten való tájékoztatása a feladatról (óvodapedagógus, **kisgyermeknevelő**),
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint a munkaköri leírásban delegált feladatokkal megbízott pedagógus vagy más alkalmazott által és felelősségével,
- az óvodában mért adatok dokumentálása,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő használata, kezelése, tárolása,
- a szakember által előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása, majd ennek dokumentálása,
- megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása,
- folyamatos kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, és a szakemberekkel,
- a feladatot végző pedagógus, **kisgyermeknevelő** és érettségivel rendelkező más alkalmazott munkaköri leírásának kiegészítése az elvégzendő feladatokkal,
- vezetői átruházott hatáskörben intézményi felelős delegálása a feladat megszervezésére és ellenőrzésére, az egészségügyi szakemberekkel való folyamatos kapcsolattartásra munkaköri leírás alapján,
- az óvoda dolgozói részére biztosítani az OH által szervezett képzésben való részvételt.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A nevelőtestület megismerő nyilatkozata

A Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde nevelőtestülete a 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelési törvény 62. § (1e) bekezdése és az 1997. évi CLIV. egészségügyi törvényben megfogalmazottakkal összhangban, annak megfelelően, elkészítette az intézménybe járó **diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét.**

Az elkészült Diabéteszes gyermekek ellátására szóló speciális ellátás eljárásrendjét a **2025. április .** napon megtartott **nevelőtestületi értekezleten megismerte és azt 100 %-os arányban elfogadta.**

Sükösd,

.....

igazgató

Ph.

A nevelőtestület által elfogadott diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjéről szóló tájékoztatást a szülői szervezet megismerte.

.....

a szülői szervezet elnöke

Az óvoda részére az iskola egészségügyi ellátást biztosító orvos 2025. án írásban véleményezte és nevelőtestületi elfogadásra javasolta (lsd: melléklet).

.....

orvos

Ph

Jelenléti ív

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. január 29. napján megtartott nevelőtestületi értekezleten megismertem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezően betartom.

Név	Beosztás	Aláírás

A szülői szervezet nevében a gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendjét 2024. január 30. napján megismertem, egyben vállalom, hogy erről a csoportomba járó gyermekek szüleit tájékoztatom.

Név	Csoport	Aláírás

A diabéteszes gyermekek speciális ellátásának helyi eljárásrendje megtalálható az óvoda SZMSZ függelékében.

Az eljárásrendről szóló tájékoztatást az óvoda vezetője az új szülők részére minden év első szülői értekezletén megteszi.

A továbbiakban a nevelési év során tájékoztatás kérhető az SZMSZ-ben szereplő átruházott hatáskört gyakorló vezetőtől.

**Sükösdí Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**MEGBÍZÁS
a diabéteszes gyermekek feladatellátására**

Alulírott óvodavezető,
..... (név) munkaköri leírásának mellékleteként (azzal együtt
kezelve) megbízom (név) **közalkalmazott
kisgyermeknevelő**, köznevelési foglalkoztatott *óvodapedagógust, dajkát, pedagógiai asszisztent*
az Nkt. 62. § (1b) bekezdésének felhatalmazása, továbbá,
számú orvosi előírás alapján, a szülővel, (vagy törvényes képviselővel), a megadott
kapcsolattartási módon egyeztetett,
..... nevű kisgyermek számára a
vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint az orvosi szakvéleményben időközönként előírt,
a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

.....,

Ph

.....
igazgató

NYILATKOZAT

Alulírott

.....(név)**kisgyermeknevelő**,
óvodapedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens nyilatkozom, hogy a megbízás szakszerű
teljesítéséhez, az *1-es típusú diabétesszel élő gyermekek és családjaik életkörülményeinek
további javításáról szóló 1144/2021. (III. 29.) Korm. határozat* alapján az Oktatási Hivatal
által szervezett szakmai továbbképzését elvégzem, melyről az igazolást bemutatom.
Elvégzését követően az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek óvodákban, történő
támogatását biztosítani tudom.

.....,

.....
kisgyermeknevelő,*óvodapedagógus, dajka,
pedagógiai asszisztens*

Sükösdí Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
Szervezeti és Működési Szabályzatának

Kérelem az 1. típusú diabétezzel rendelkező gyermek ellátására

Tisztelt Óvodavezető Asszony!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám
alatti lakos, mint a nevű gyermek
születési hely, idő....., anyja neve:
.....),

szülője/más törvényes képviselője/gondviselője *(a megfelelő aláhúzendó)* kérem, hogy **1-es típusú diabétezzel élő gyermekem bölcsődei**, óvodai nevelésben való részvételének ideje alatt az Nkt. 62. § (1a) bekezdésében biztosított eljárásnak megfelelően 20.... hó-tól a kérelmemhez csatolt egészségügyi intézmény által kiadott és az abban megfogalmazott szakmai iránymutatás alapján gyermekem számára az előírt speciális ellátásról gondoskodni szíveskedjen.

Dátum:

.....
szülő (a gyermek törvényes képviselője)
aláírása

Kérelmem és egyben nyilatkozatomat az Eütv. 15. § (5) bek. alapján tettem az alábbi két tanú együttes jelenlétében.

.....
Tanú 1. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:
.....
Lakcíme:
.....

.....
Tanú 2. aláírása
Neve nyomtatott betűvel:
.....
Lakcíme:
.....

SÜKÖSDI TULIPÁNFA ÓVODA

MINI BÖLCSŐDÉJÉNEK

HÁZIRENDJE

2025



Hatályos: 2025. április naptól

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

Az intézmény neve: Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

OM azonosító: 201872

Elérhetőség: Cím: 6346 Sükösd, Dózsa György út 183.

Telefon: 70/459-0884

E-mail: sukosdovi@gmail.com

Székhelye: Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

6346 Sükösd, Dózsa Gy. út 183.

Tel: 70/459-0884

Telephely: Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

6346 Sükösd Deák F. u. 91.

Tel: 70/459-0872

Az intézmény fenntartója: Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

6346 Sükösd, Dózsa út 201.

Az intézmény igazgatója: Nagyné Tórizs Ildikó

Elérhetősége: 70/459-0884

Igazgató-helyettes: Gyenis Barbara

Gyermekvédelmi felelős: Nagyné Tórizs Ildikó

Védőnők: Kovács Attiláné

Marusa Szabina

Gyermekorvos: Dr. Csordás Péter

A mini-bölcsőde nyitva tartása: 7- 16 óráig

Gondozás nélküli munkanap: április 21. (Bölcsődék Napja)

Nyári szünet: augusztus első három hete – a pontos dátumról tájékoztatjuk a szülőket február 15-ig

A házirend hatálya:

- A házirend a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde intézményébe járó gyerekekre, a gyerekek szüleire, a bölcsőde dolgozóira vonatkozik.
- A házirend szabályi arra az időszakra alkalmazhatók, amikor a mini-bölcsőde ellátja az ott lévő gyermekek gondozását és felügyeletét.

A házirend jogforrás, melynek megsértése jogsértés.

II. A HÁZIRENDDDEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

A mini bölcsődei gondozás, illetve nevelés a családi neveléssel együtt, azt kiegészítve szolgálja a gyermek harmonikus fejlődését. A tevékenységet a vonatkozó szabályok, gyermeki és szülői jogok és kötelezettségek figyelembe vételével végezzük.

Intézményi célunk, hogy nyugodt, biztonságos környezetet biztosítsunk a kisgyermek számára, sokoldalúan fejlesszük személyiségüket. Mindezek megvalósításához a szülők és az intézményi alkalmazottak együttműködése, valamint a jelen szabályzat betartása szükséges.

II.1. A házirend célja

A különböző szabályokban megfogalmazott jogok, kötelességek érvényesülésének helyi gyakorlata, az intézmény saját működésének belső szabályzója.

A házirendben foglalt előírások biztosítják a Mini Bölcsőde törvényes működését, a nevelés és gondozás zavartalan megvalósítását, valamint a gyermekek közösségi életének megszervezését.

A házirendben megfogalmazott szabályok vonatkoznak a gyermekekre, szüleikre, az intézmény valamennyi dolgozójára (pl.: dohányzás), és a Mini Bölcsődét meglátogató külsős személyekre is (pl.: szerelők, ételszállító).

II.2. A házirend feladatai

Legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják a mini-bölcsőde

- törvényes működését a közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával
- a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásának formáit, kereteit
- a Szakmai Programban megfogalmazott célok megvalósítását
- a törvényi, fenntartói és intézményi magatartás normáinak betartását

II.3. A házirend jogszabályi háttere

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény. (Gyvt.)
- 2003. évi CXXV. Törvény „Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról”.
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet módosításáról.
- 328/2011. (XII. 29) Kormányrendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról.
- A bölcsődei nevelés-gondozás szakmai szabályai.
- Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja.

II.4. A házirend eljárási szabályai

A házirend tervezetét a kisgyermeknevelő és a szülők javaslatainak figyelembevételével az intézmény vezetője készíti el.

Az érvényben lévő házirend módosítását kezdeményezhetik:

- a mini-bölcsőde kisgyermeknevelője,
- a Szülői Szervezet vezetői.

A házirend egy példányát a mini bölcsődébe történő beiratkozáskor a szülőnek átadjuk és annak átvételét, megismerését aláírásukkal igazolják.

A házirendet az elfogadástól számított 30 napon belül nyilvánosságra kell hozni, melyről az intézményvezető köteles gondoskodni.

A házirendet az alábbi helyekre jól láthatóan ki kell függeszteni:

- nevelői szoba
- vezetői iroda
- a mini-bölcsőde folyosóján

A házirendet az intézmény/település honlapjára fel kell tenni.

II.5. A házirend felülvizsgálata, módosítása

A házirend felülvizsgálata legalább kétévente szükségessé válik, még akkor is, ha erre nincs központi, illetve felsőbb rendelkezés. A vezetőségének át kell tekintenie az éppen érvényes szabályzatot abból a szempontból, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályi előírásoknak, érvényesülnek-e az előírásai, eleget tesz-e az intézmény által kitűzött szabályozási célnak.

A jogalkotó, a fenntartó általában a törvényi, illetve a hozzá szorosan kapcsolódó rendeletek jelentősebb módosítása után rendel el kötelező házirend-felülvizsgálatot, amelynek célja, hogy az intézményi szabályok összhangban legyenek a megváltozott jogszabályi környezettel.

II.6. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje

A bölcsőde hétfőtől péntekig reggel 7- **16** -ig tart nyitva. Kérjük, hogy 8¹⁵-8⁴⁵ között ne zavarják a reggeliztetést, gyermekükkel előtte vagy utána érkezzenek. Reggelente a szülő mossa meg a gyermek kezét, váltsa át a kinti cipőt bentire, és úgy kísérje be a csoportba.

A bölcsődéből a gyermeket csak szülő vagy az általa írásban megbízott személy viheti el. 14 év alatti kiskorú e feladattal nem bízható meg.

A szülő a beszoktatási időn túl a csoportszobában nem tartózkodhat. A belépés csak váltócipőben lehetséges.

Távozáskor, miután a gyermeket átvette, a bölcsőde egész területén a szülő viseli a teljes felelősséget gyermeke iránt.

Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a kisgyermeknevelő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. Amennyiben ez több alkalommal is előfordul, jelzünk a gyermekjóléti szolgálatnak.

Válófélben lévő szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.

Az intézmény nem láthatási és kapcsolattartási terület.

Ha a gyermekért érkező szülő nem cselekvőképes, a gyermek nem vihető el az intézményből. Ilyen esetben értesítjük a másik szülőt vagy a gyermek egyéb hozzátartozóját, ha ez nem lehetséges, intézkedünk a gyermek biztonságos elhelyezéséről.

A bölcsődei átadóban minden gyermeknek külön, jellel ellátott szekrénye van a ruhák tárolására. Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat (váltóruha, váltócipő) tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekben lévő ékszerekért, vagy hozott tárgyakért felelősséget nem tudunk vállalni. Az öltözőszekrényben élelmiszer nem tárolható!

III. GYERMEK A BÖLCSŐDÉBEN

A mini bölcsődében április 21-e minden évben Bölcsődék Napja, mely mindig nevelés- gondozás nélküli munkanap. Ha a heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapokon tartjuk.

A nyitva tartási időtől eltérő intézményhasználat esetén az épület zárásáról a vezető által megbízott alkalmazott gondoskodik.

A nyári zárásról a szülőket az intézményvezetőnek a helyben szokásos módon február 15-ig értesítenie kell.

A bölcsőde a törvény által biztosított ünnepnapokon zárva tart.

A gyermek joga, hogy

- emberi méltóságát tiszteletben tartásuk,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes gondozásban, nevelésben részesüljön,
- segítséget kapjon a saját családjában való nevelkedéséhez, személyiségének kibontakozásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához,
- sérülés, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- a bántalmazással, az elhanyagolással szemben védelmet és biztonságos ellátást kapjon.

A gyermek kötelessége, hogy

- óvja saját és társai testi épségét, egészségét,
- a szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton,
- hogy betartsa a bölcsőde helyiségei és a bölcsődéhez tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, illetőleg az előírásoknak megfelelően kezelje a bölcsődében használt játékokat és eszközöket, óvja a bölcsőde létesítményeit és eszközeit,
- hogy a bölcsőde dolgozói és bölcsődés társai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

A gyermekekre vonatkozó védő-óvó intézkedések

A gyermeknek a bölcsődében történő tartózkodás során be kell tartaniuk

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat,
- a tevékenységeikkel együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a bölcsődei nevelési-gondozási év megkezdésekor, illetve szükség szerint (új gyermek érkezését követően, udvarra menetel előtt, stb.) életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetjük, betartatjuk, melynek tényét és tartalmát a csoportnaplókban dokumentáljuk.

A gyermekek egészsége érdekében a gyermekek által betartandó előírások

- étkezés előtti, WC használat utáni kézmosás,
- saját törölköző használata,
- a WC rendeltetésszerű használata,
- étkezéseknél a szükséges mennyiségű étel elfogyasztása,
- szomjúság csillapítására nem csak az étkezéshez felszolgált ital, illetve ivóvíz fogyasztása,
- ebéd utáni ágyon pihenés, alvás,
- friss levegőn történő mozgásban való aktív részvétel,
- cukor és egyéb édességet a gyermek nem hozhat be az intézménybe csak kivételes esetben, ha erre külön engedélyt kapott,
- a csoportszobába váltócipőben léphet be.

A gyermekek testi épsége érdekében a gyermekek által betartandó szabályok

- a helyiségek és az udvar rendjének betartása,
- a játékok, evőeszközök rendeltetésszerű használata,
- az orrnyílásba és szájba idegen anyagokat nem vihet be,
- alvásidőben csak a kisgyermeknevelő által engedélyezett tárgyat tarthatja magánál,
- a csoportszobából csak engedéllyel a szülő vagy a dajka felügyelete mellett léphet az engedélyezett helyiségbe,
- az udvaron tartózkodás során csak a játszórészen tartózkodhat,
- az épületből csak a szülővel (törvényes képviselővel) léphet ki,
- társát vagy társai játékát nem zavarhatja,
- társai testi épségét nem veszélyeztetheti, fizikai bántalmazást és lelki terrort, fenyegetést nem alkalmazhat.

A szülők és a kisgyermeknevelő feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

- A szülő gyermekét átöltöztetés után a kisgyermeknevelőnek adja át.
- A gyermek egyedül nem jöhet a kaputól sem.
- Délutáni udvari élet esetén kérjük, hogy a szülő menjen oda a gyermekét felügyelő felnőttökhöz, vegye át gyermekét, és csak ezután távozzanak el a bölcsődéből.
- A bölcsődei élet során a gyermekek csak felnőtt kísérettel mehetnek ki az udvarra, illetve be a mosdóba, ahol szintén felnőtt felügyeletet kell biztosítani.
- Kérjük a szülőket, hogy a balesetek elkerülése érdekében gyermekük átvétele után a bölcsőde udvarát játszótéri tevékenységre ne használják.
- Ha a szülő olyan használati eszközt, játékot, berendezési tárgyat észlel a bölcsődében, amely megrongálódott, vagy balesetveszélyt hordoz, kérjük azonnal jelezze a kisgyermeknevelőnek.
- Kérjük a szülők munkahelyi és lakáscímét, valamint telefonszámát, hogy azok változásait szíveskedjenek bejelenteni a kisgyermeknevelőnek, hogy baleset, vagy betegség esetén azonnal értesíteni tudjuk Önöket.
- Baleset esetén Önökkel egy időben azonnal értesítjük a bölcsőde orvosát, vagy szükség szerint a mentőket.

III.1. Egészségügyi szabályok

A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható. A közösség egészsége érdekében lázas, antibiotikumot szedő vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja.

A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell.

A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni.

Amennyiben a szülő gyermeke hajában parazitát (fejtetűt) észlel, kérjük jelezze, hogy a többi gyermek érdekében a szükséges intézkedést megtehesse.

Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik, a kisgyermeknevelő értesíti a szülőt, illetve hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím, és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásáról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyét.

Gyógyszert a szülő a kisgyermeknevelőnek nem adhat át gyermeke gyógykezelésére. Kivétel, egyes nem fertőző (allergia, anyagszere, vese-húgyúti epilepszia, stb.) betegségben szenvedő gyermeknek, ha szükséges, a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében.

A gyermekek cumijait, anyapótló tárgyait kérjük jellel ellátni és tisztaságát biztosítani.

Amennyiben a kisgyermeknevelő bármilyen külsérelmi, bántalmazásra utaló jelet észlel, különösen, ha erről a gyermek is beszámol, a kisgyermeknevelőnek törvényben előírt kötelezettsége, hogy a megfelelő szervek felé jelzést tegyen.

III.2. Hiányzásra vonatkozó szabályok

Ha a szülő gyermekét betegség, vagy más ok miatt nem hozza bölcsődébe, a távolmaradást reggel 8.00 óráig kell jeleznie személyesen, vagy telefonon.

Betegség után a gyermek csak orvosi igazolással járhat ismét közösségbe. A szülő az igazolást köteles a kisgyermeknevelőnek a bölcsődébe érkezéskor átadni.

Igazoltnak tekinthető a hiányzás, ha:

- a betegség után orvosi igazolást kapuk
- a gyermek a szülő kérelmére a kisgyermeknevelőtől, intézményvezetőtől engedélyt kapott *(5 napig terjedő kérelem esetén szóbeli engedély, 5 napot meghaladóan írásbeli engedély)*
- a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni

III.3. Étkezés, valamint étkezési és gondozási térítési díj befizetésének rendje

A mini bölcsődében a közétkeztetésről szóló 37/2014.(IV.30.) EMMI rendeletnek megfelelően történik a gyermekek étkeztetése. Az ételallergiás vagy más egészségügyi okból diétára szoruló gyermeknek tudjuk biztosítani a diétás étkezést abban az esetben, ha a szülő szakorvosi véleménnyel tudja igazolni, hogy gyermeke diétára szorul. (A háziorvos erre vonatkozó javaslata nem elfogadható, kivéve a szakorvosi vizsgálat lezajlásaig, melynek időpontjáról a háziorvos igazolása szükséges.)

Az intézményben napi 4 étkezést biztosítunk a gyermekek számára. Ez reggelit, tízórait, ebédet, uzsonnát tartalmaz.

Az étkezési térítési díjak befizetése az iskola konyháján történik.

A díjak befizetése az étkezés igénybevételét követő hónap 5-én van lehetőség.

Pót befizetés minden hónap 13-án.

Ételt nem csomagolunk haza.

Az elfogyasztott étel mennyiségéről a kisgyermeknevelő ad tájékoztatást.

A kedvezményes étkezéshez a 328/2011.(XII.29.) kormányrendelet 6. sz. melléklet kitöltése szükséges.

A mini bölcsődei születésnapok és névnapok megünnepléséhez házi készítésű sütemények és torták nem szolgálhatók fel, hivatkozva a közegészségügyi szabályokról szóló 9/1985. (X.23.) Eü.M BkM együttes rendelet vonatkozó előírásaira.

Gondozási térítési díj megállapítása a mindenkori érvényben lévő önkormányzati rendelet alapján történik. A jelenléti adatok alapján a tárgyhót követő hónap 5-ig a szülőt kiértékeljük a térítési díjról.

A szülők 12-ig átutalással teljesíthetik a fizetést a Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde 11732033-166401011 számú bankszámlára.

A havonkénti befizetés elmulasztása esetén az igazgató 15 napos határidő megjelölésével a fizetésre kötelezett személyt írásban felszólítja az elmaradt térítési díj befizetésére. Ha a határidő eredménytelenül telik el, az igazgató nyilvántartásba veszi a kötelezett nevét, lakcímét és a fennálló díjhátralékot. Írásban értesíti a Fenntartót.

IV. KISGYERMEKNEVELŐ A BÖLCSŐDÉBEN

A kisgyermeknevelő jogai, hogy

- személyét, mint az intézményi közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, gondozói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- a szakmai program alapján az ismereteket, a nevelés módszereit megválassza.

Az intézményi alkalmazottak emberi méltóságának megsértése, kellő tisztelet meg nem adása esetén az eljárásrend a következő:

- alkalmazott panaszt tesz a vezetőnél,
- a vezető a panaszt 3 napon belül mindkét fél meghallgatásával kivizsgálja,
- ha a panasz nem oldódik meg, jelzést tesz a fenntartó felé, aki további vizsgálatot rendel el az eset súlyosságától függően.

A kisgyermeknevelő kötelessége

A kisgyermeknevelő alapvető feladata a rábízott gyermekek gondozása, nevelése.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

- nevelő és gondozó munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességei, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a fejlesztést segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse,
- mozgítsa elő a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási

- szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket,
 - a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a gyermek fejlődésének nyomon követéséről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a gyermek fejlődését/fejlesztését érintő lehetőségekről,
 - a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
 - a gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

V. EGYÜTTMŰKÖDÉS A SZÜLŐKKEL

V.1. A szülő jogai és kötelességei

A család, és a bölcsőde kapcsolatainak erősítésére lehetőséget biztosítunk a szülővel történő beszoktatáson túl a kisgyermeknevelő- szülő találkozásaira, az üzenő füzetben (minden kisgyermek rendelkezik üzenő füzetrel) keresztül történő információ cserére, szülői értekezletekre, csoportbeszélgetésekre.

Az aktuális, intézményt érintő információ a hirdető táblán kerül kiírásra.

Az üzenő füzetbe történő bejegyzéseiket szívesen vesszük, akár a gyermek egészségügyi állapotára, akár a gyermek fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.

Az óvoda/bölcsőde egész területén és az udvaron a **dohányzás szigorúan tilos!**

Az óvoda/bölcsőde udvarára kerékpárt behozni, vagy az udvar területén tárolni csak saját felelősségre lehet. Állatot (kutyát, macskát) tilos behozni!

A babakocsikat csak az erre kijelölt helyen kérjük tárolni, más helyiségekben betolni, vagy bevinni tilos!

Az ellátás körülményeit érintő kifogások, vagy egyéb sérelem esetén a szülő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

Amennyiben egy probléma a családok egy csoportját közösen érinti, úgy a bölcsődének kötelessége az érintett családokkal a témát rendezni, megbeszélni.

Gyvt. 37/A (3) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátást megszünteti, ha jogosult a házirendet ismételt, súlyosan megsérti, vagy az ellátás feltételei, okai már nem állnak fenn.

(4) Az intézményvezető az önkéntesen igénybe vett gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás megszüntetéséről, valamint az ellene tehető panaszról írásban értesíti a jogosultat, vagy a törvényes képviselőjét, Egyet nem értés esetén a jogosult vagy törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az ellátás körülményeit érintő kifogások vagy egyéb sérelem (gyermekek jogainak sérülése, dolgozók kötelességszegése) esetén a szülő panasszal élhet az intézmény vezetőjénél.

Az intézmény vezetője a **panaszt kivizsgálja**, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

V.2. A bölcsődei ellátás megszűnik, ha

- a nevelési év végén a gyermek betöltötte a 3. életévét, óvoda éretté válik
- a gyermeket gondozó szülő kéri az elhelyezés megszűnését
- a gyermek orvosi szakvélemény szerint egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

A gyermekek mindenek felett álló érdekének és életkori sajátosságainak érvényesítése mellett nyílt napokat és különböző programokat szervezünk az intézményben a családok bevonásával. A szülői igényekre alapozva, a lehetőségek függvényében helyi bölcsődei hagyományokat alapozunk meg.

V. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

Gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége a szülők részére kifüggesztésre kerül.

Gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége: dr. Ferk Viktória

email: viktoria.ferk@ijsz.bm.gov.hu

tel: +36 20 4899 655

1. A Sükösd Tulipánfa Óvoda Mini Bölcsődéjének Házi rendjét készítette

Sükösd, 2025. április

Nagyné Tórizs Ildikó
igazgató

2. A Sükösd Tulipánfa Óvoda Mini Bölcsődéjének Házi rendjét az intézmény alkalmazottai megismerték és elfogadták.

Sükösd, 2025. április

.....
Gyenis Barbara az alkalmazotti közösség nevében

3. A fenntartó, Sükösd Nagyközség Önkormányzata 109/2023(X.25.) Kt. számú határozatával elfogadta a Sükösd Tulipánfa Óvoda Mini Bölcsődéjének Házi rendjét.

Sükösd, 2025. április

.....
fenntartó részéről Tamás Márta polgármester

**Kérjük, hogy vigyázzanak a bölcsőde külső és belső rendjére, környezetünk
természeti
és tárgyi értékeire!**

A HÁZIREND BETARTÁSÁT KÖSZÖNJÜK!

.....
Nagyné Tórizs Ildikó
a Sükösdai Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde
igazgatója



SÜKÖSDI TULIPÁNFA ÓVODA ÉS

***MINI BÖLCSŐDE* SZAKMAI PROGRAMJA**

OM azonosító: 201872

2025.

Készítette: Nagyné Tórizs Ildikó igazgató

Tartalomjegyzék

1. A MINI-BÖLCSŐDE LÉTESÍTÉSÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ

LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE	4
1.1. Szakmai irányelvek, módszertani levelek	4
2. HELYZETELEMLÉZÉS, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI, A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK JELLEMZŐI	4
2.1. Bölcsődeképünk	5
2.2. Gyermekképünk	5
2.3. Kisgyermeknevelő képünk	5
3. PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK	6
4. A MINI BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI	6
4.1. A kisgyermeknevelő tevékenysége	6
4.2. Bölcsődei dajka tevékenysége	6
4.3. Tárgyi feltételek.....	7
4.4. A mini bölcsőde gyermeklétszáma	7
5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS CÉLJA	7
6. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI	8
6.1. A család rendszerszemléletű megközelítése	8
6.2. A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása	8
6.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete	8
6.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete	8
6.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	9
6.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése	9
6.7. Fokozatosság megvalósítása	9
6.8. Egyéni bánásmód érvényesítése	9
6.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége	9
6.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása	9
7. BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI	10
7.1. A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése	10
7.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása	10
7.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése	10
7.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése	11
8. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI	11
8.1. Tanulás	11
8.2. Gondozás	11
8.2.1. Gondozási helyzetek	12
8.2.2. Pelenkázás, bili, vécé használata	12
8.2.3. Fürdetés, mosakodás, kézmosás, fésűlködés	12
8.2.4. Öltözködés	12
8.2.5. Étkezés, fogmosás	12
8.2.6. Nyugodt alvás biztosítása	13
8.3. Játék	13
8.3.1. A gyermekek játékaival kapcsolatos alapelvek	13
8.3.2. Az elmélyült, nyugodt játék feltételei	13
8.4. Mozgás	13
8.4.1. A kisgyermeknevelő feladata	13
8.4.2. A mozgásfejlődés elősegítése	14
8.4.3. Mozgásfejlődés szabad játéktevékenységben	14
8.4.4. Törekednünk kell	14
8.4.5. Fejlesztési kívánjuk	14
8.5. Mondóka, ének	14
8.5.1. Zenei nevelés feltételei	14
8.6. Vers, mese	15
8.7. Alkotó tevékenységek	15

8.7.1. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében	15
8.8. Egyéb tevékenységek	15
9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI	16
9.1. A gyermekcsoportok szervezése	16
9.2. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer	16
9.3. Napirend	16
10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI	17
10.1. Kapcsolattartás formái a szülőkkel	17
10.1.1. Családlátogatás	17
10.1.2. Beszoktatás	17
10.1.3. Napi kapcsolattartás	17
10.1.4. Egyéni beszélgetés	17
10.1.5. Szervezett tematikus beszélgetés	17
10.1.6. Szülői értekezlet	17
10.1.7. Indirekt kapcsolattartási formák.	17
11. A MINI-BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE	18
11.1. A mini – bölcsőde és az óvoda között	18
11.2. Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel	18
11.3. Kapcsolat a Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálattal	18
12. MINŐSÉGI MUNKA VÉGEZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE	18
13. DOKUMENTÁCIÓK	19
13.1. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:	19
13.2. A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok	19
14. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK NEVELÉSE, GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE	20
15. AZ BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA	20
15.1. A fenntartó, és a mini bölcsőde vezetője vállalja	21
15.2. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás	21
15.3. Jogorvoslati lehetőségek	21
15.4. A panaszkezelés lépései	22
16. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE	22
17. AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK	22
17.1. A gyermek joga	22
17.2. A szülő joga	23
17.3. A szülő kötelessége	23
17.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme	23
18. Szakmai Program legitímációja.....	24

1. A MINI - BÖLCSŐDE LÉTESÍTÉSÉT ÉS MŰKÖDÉSÉT SZABÁLYOZÓ LEGFONTOSABB JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

- ◆ 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- ◆ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ◆ 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- ◆ 369/2013. (X. 24.) Kormányrendelet 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
- ◆ 37/2014. (IV. 30) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

1.1. Szakmai irányelvek, módszertani levelek:

- ◆ Folyamatos napirend a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- ◆ Bölcsődei adaptáció. Módszertani levél. In: Előadások- közlemények dokumentumok.
- ◆ Módszertani levelek, irányelvek. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp.1982
- ◆ Szülővel történő fokozatos bölcsődei beszoktatás. Kiegészítő módszertani útmutató a fokozatos beszoktatás c. módszertani levélhez. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 1982
- ◆ Játék a bölcsődében. Módszertani levél. Bölcsődék Országos Módszertani Intézete, Bp. 2003.
- ◆ A bölcsődei nevelés–gondozás országos alapprogramja – SZMI 2008.
- ◆ A bölcsődei nevelés–gondozás szakmai szabályai – SZMI 2012.

2. HELYZETELEMZÉS, AZ ELLÁTANDÓ CÉLCSOPORT JELLEMZŐI, A PROGRAM MEGVALÓSÍTÁSÁNAK JELLEMZŐI

Az intézményre vonatkozó adatok

Neve: Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde

Székhelye: 6346 Sükösd, Dózsa Gy. út 183. Tel: 70/459-0884

Telephely: 6346 Sükösd, Deák F. u. 91. Tel: 70/459-0872

Fenntartója: Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
6346 Sükösd, Dózsa út 201.

A településen Önkormányzati fenntartású óvoda működik. Az óvodáskorú gyermekek nevelése két telephelyen történik. A köztudatban központi óvodának nevezett épületben három homogén-, míg az alvégi óvodában két heterogén csoportban fogadjuk a gyermekeket. Az alvégi telephelyen a csökkenő gyermeklétszám miatt néhány évvel ezelőtt megszűnt csoportszobában került kialakításra a mini-bölcsőde.

Az alapvető szolgáltatások mindenki számára elérhetőek a településen. Az egészségügyi alapellátási rendszer jól kiépített. Háziorvosi és védőnői ellátás két körzetben működik, a gyermekorvosi és a fogorvosi alapellátás helyben biztosított.

Az általános iskola a katolikus egyház fenntartásában működik.

Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a három éven aluli gyermekek bölcsődei ellátását 2018 szeptemberétől **mini - bölcsőde** formájában biztosítja a dolgozó szülők megsegítése céljából. A mini bölcsőde a Sükösd Tulipánfa Óvoda keretén belül az óvoda részeként biztosítja a bölcsődés korú gyerekek ellátását. A Sükösden lakó kisgyermekes szülők szerencsésnek mondhatják magukat, hiszen a bölcsődei ellátástól az általános iskola

befejezéséig biztosított a gyermekek napközbeni ellátása 2018 őszétől.

A belső térben esztétikus, biztonságos berendezések segítik a felnőttek tevékenységét. A gyermekek részére kialakított játszóhelyek barátságos, családi légkört teremtenek. A terek, a játékok színvilága harmonikus, nyugalmat biztosító. A helyiség olyan méretű és berendezésű, amelyben minden egyidejűleg jelen lévő gyermek és felnőtt igénye teljesíthető. Az udvaron elkülönített játszórésszel, fákkal övezet környezetben, tágas, árnyékos területekkel, biztosítja a gyermekek egészséges feltételek közötti életszervezését.

Fontosnak tartjuk, hogy megismerjük, milyen szociokulturális környezetből, milyen milióból, érkeznek a gyermekek a bölcsődébe, ezért minden beiratkozott gyermekhez még a beszoktatás előtt elmegyünk családlátogatásra. A bölcsőde kiegészíti a családi nevelést, és a kettő összhangja, a bölcsőde és a család folyamatos együttműködése a gyermek fejlődésének feltétele. Intézményünkben a gyermekek összetétele heterogén.

Célunk, hogy hosszú távú, jó színvonalú alapellátást biztosítsunk a családok számára. Kiemelt feladatunknak tekintjük munkánk során, hogy a kisgyermeket nevelő családok segítséget kapjanak gyermekük neveléséhez, biztosított legyen számukra a napközbeni ellátás magas színvonalon. A szakszerű nevelés – gondozás során, kiemelt szerepet kap a gyermekközpontú pedagógiai megközelítés. A szakdolgozók létszáma megfelel a törvényi előírásoknak, a szakmai felkészültségre is nagy hangsúlyt fektetünk.

2.1. Bölcsődeképünk

Olyan családbarát bölcsőde működtetése:

- ◆ ahol az ellátás összhangban van a gyerek szükségleteivel
- ◆ ami megfelel a szülői igényeknek
- ◆ ami képes alkalmazkodni a változó igényekhez
- ◆ ami kész az elfogadásra
- ◆ ahol az alkalmazottak naprakész tudással rendelkeznek, képesek tudásuk gyarapítására
- ◆ amely képes a megszerzett tudást, tapasztalatokat alkalmazni

2.2. Gyermekképünk

Nevelő-gondozó munkánk eredményeként a bölcsődénkbe járó gyermek:

- ◆ vidám, kiegyensúlyozott sokoldalúan fejlődő egyéniség
- ◆ testileg, lelkileg egészséges, harmonikus mozgású
- ◆ szociálisan kompetens, együttműködik a társaival, felnőttekkel
- ◆ nyitott a környezeti ingerekre, hatásokra
- ◆ szívesen kommunikál
- ◆ kitartó, aktív és tevékeny

2.3. Kisgyermeknevelő képünk

- ◆ nevelői attitűdje elfogadó, következetesen empatikus, hiteles
- ◆ személyisége érzelmi biztonságot nyújt
- ◆ ismeri a kisgyermekek életkori sajátosságait, egyéniségét, támogatja személyiségük kibontakozását, aktivitásukat, önállósodásukat
- ◆ a szülőkkel partneri kapcsolatot ápol
- ◆ a gyerekek ellátását elhivatottsággal, igényesen végzi
- ◆ képes a szakmai fejlődésre, a megújulásra

- ◆ személye, viselkedése példa a gyerekek, szülők számára

3. PEDAGÓGIAI HITVALLÁSUNK

Azt valljuk, hogy csak nyugodt, derűs, szeretetteljes légkörben felnövő gyermekekből válnak boldog, kiegyensúlyozott, a világra nyitott, érdeklődő, önállóan gondolkodni tudó emberek. A kisgyermek életében az első 3 évnek, az első közösségnek meghatározó szerepe van a későbbi személyiségfejlődésében.

A kisgyermek ebben az életszakaszában a legsérülékenyebb testileg, lelkileg egyaránt, erősen függ a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó.

Fontosnak tartjuk a biztonságot nyújtó környezetet, melyben a legteljesebb odafigyeléssel óvjuk és vigyázunk a ránk bízott gyermekeket.

4. A MINI BÖLCSŐDE SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEI

A mini - bölcsődénkben egymás iránt tiszteletet tanúsító, elfogadó, egymás munkáját megbecsülő felnőttek dolgoznak, akiknek személyisége meghatározó a gyermekek számára.

A fő gondozási-nevelési feladatokat **1 fő kisgyermeknevelő , 1 fő rész munkaidős kisgyermeknevelő és 1 fő bölcsődei dajka** végzi.

4.1. A kisgyermeknevelők tevékenysége:

- ◆ Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek egészséges, harmonikus fejlődését, az önállóság alakulását.
- ◆ Az érvényben lévő módszertani elvek, a helyi program figyelembevételével beszoktatja, gondozza, neveli a rábízott gyermekeket.
- ◆ Csoportja és az udvar eszközeinek állapotát figyelemmel kíséri, hogy azok a baleset-megelőzésnek és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- ◆ Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, az időjárásnak megfelelő felöltöztetéséről.
- ◆ A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekkel kapcsolatos napi eseményekről. A szülőkkel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít és megvalósítja azt.
- ◆ Részt vesz a szülői értekezleteken, illetve megtartja a csoport szülői értekezleteit.
- ◆ Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- ◆ A kisgyermeknevelői munkakörben alkalmazott személyt az alapszabadság mellett évi 25 nap nevelői pótszabadság illeti meg, valamint a bölcsődei csoportban napi 7 órát kell eltöltenie.

4.2. Bölcsődei dajka tevékenysége:

- ◆ A higiénés követelményeknek megfelelően takarítja az intézmény helyiségeit.
- ◆ Előkészíti a gyermekek étkeztetését. Segíti a gondozási tevékenységeket.
- ◆ A bútorokat, az étkezési, valamint a játékeszközök el és lemosását rendszeresen elvégzi.
- ◆ Szükség szerint mossa és vasalja a csoportok textíliáit.
- ◆ Hozzájárul a bölcsődei nevelés eredményességéhez. A délutáni felügyeletükben is segítséget biztosít.
- ◆ A bölcsődei dajka munkakört napi nyolcórás munkarendben kell megszervezni.

A fenntartó a kisgyermeknevelő vagy a bölcsődei dajka betegsége vagy más váratlan helyzet

esetén helyettesítést biztosít. A helyettesnek az adott munkakörhöz előírt képesítéssel és érvényes Egészségügyi Nyilatkozattal kell rendelkeznie. A jogszabály lehetővé teszi, hogy amennyiben az adott munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel rendelkező személy nem áll rendelkezésre, abban az esetben a kisgyermeknevelőt helyettesítheti a többcélú óvoda-bölcsőde esetén az az óvónő is, aki a jogszabályban előírt 60 órás továbbképzésen részt vett, illetve a bölcsődei dajkát helyettesítheti az óvodai dajka.

4.3. Tárgyi feltételek :

A bölcsődébe járó gyermekek napjuk nagyobb részét az intézményben töltik. Céljaink eléréséhez, mindennapjaink jó komfortérzetéhez hozzátartozik a jó tárgyi ellátottság. A Szakmai Program megvalósításának alapfeltétele a biztonságos, barátságos, esztétikus, gyermekközpontú és családcentrikus bölcsődei környezet és tárgyi eszközrendszer. A kisgyermeket körülvevő tárgyi környezetet - a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, játszóudvarát és egyéb helyiségeit -, a jogszabályi és szakmai előírások, a csoportokba járó kisgyermek létszáma, életkora, igényei alapján úgy alakítjuk ki, hogy az biztonságos legyen és a bölcsődei nevelés megvalósítását szolgálja.

A tárgyi eszközök a bölcsődei ellátás eszközeiről és felszereléséről szóló jegyzék szerint kerülnek beszerzésre, az adott csoport létszámának figyelembevételével. A gyermekek ellátásához szükséges eszközök és felszerelések jó minőségűek, fertőtleníthetők és a gyermekek életkorához, testméretéhez igazodóak.

A mini-bölcsődéhez tartozó helyiségek, a csoportszoba, gyermekfürdőszoba, gyermeköltöző (átadó), melegítő konyha a szükséges eszközökkel van berendezve. Minden gyermeknek van saját jele, helye az asztalnál, saját ágya, szekrénye.

Biztosítjuk a mozgásfejlesztő eszközöket, bútorokat, tágas játszóhelyeket. Ezek mind-mind a gyermek életkori sajátosságainak megfelelő tevékenységre, mozgásra ösztönzik, segítik az önállóság kialakulásában.

A gyermekbalesetek megelőzése érdekében folyamatosan karbantartjuk, védjük eszközeinket. Ismerve a kisgyermek sajátos gondolkodását, tevékenységüket mindig figyelemmel kísérjük.

A mini - bölcsőde napi háromszori étkezést biztosít, melyről a **Süksdi Polgármesteri Hivatal Napközi Konyhája** gondoskodik. Ez a három étkezés a tízórai, az ebéd, valamint az uzsonna.

4.4. A mini bölcsőde gyermeklétszáma:

Legfeljebb 7 gyermek nevelhető, gondolható. Ha valamennyi gyermek betöltötte a 2. életévét, abban az esetben a csoport létszáma 8 fő lehet.

Ha sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátnak, akkor a csoport létszáma legfeljebb 5 fő lehet.

Ha a nevelési év közben derül ki egy gyermekről, hogy sajátos nevelési igényű, akkor a jogszabályban megengedett csoport létszám a nevelési év végéig egy fővel túlléphető.

Ha 2 vagy 3 sajátos nevelési igényű gyermeket látnak el, akkor a csoportlétszám legfeljebb 3 fő lehet.

Mini bölcsődénkben 8 gyermek nevelhető, gondolható. A 8. gyermeket abban az esetben tudjuk felvenni, amennyiben a 7 kisgyermek már betöltötte a 2. életévét.

5. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS - GONDOZÁS CÉLJA

- ◆ A családban nevelkedő kisgyermek számára a családi nevelést segítve, napközbeni ellátás keretében a gyermek fizikai- és érzelmi biztonságának és jóllétének megteremtésével, feltétel nélküli szeretettel és elfogadással, a gyermek nemzeti és hovatartozásának tiszteltetésével tartásával, identitásának erősítésével kompetenciájának

figyelembevételével, tapasztalatszerzési lehetőség biztosításával, viselkedési minták nyújtásával elősegíteni a harmonikus fejlődést.

- ◆ A hátrányos helyzetű, a szegény és a periférián élő családok gyermekei esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítésére törekvés, szükség esetén más intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel együttműködve.
- ◆ További célunk, hogy a koragyermekkori intervenció (*beavatkozás*) szemléletével összhangban minden kisgyermekre, és családjára kiterjedő prevenciós tevékenységet folytassunk. A bölcsődénk családbarát intézményként, járuljon hozzá a családok életminőségének javításához, a szülők munkavállalási esélyeinek növeléséhez.

A mini - bölcsőde gondozási előnyei:

- ◆ kis csoport létszám, mely lehetővé teszi az egyénre szabott foglalkozást
- ◆ a fertőzőes megbetegedések ritkábbak, mint a nagyobb létszámú gyermek közösségekben
- ◆ a különleges bánásmódot igénylő gyermek szükségletei jobban kielégíthetők
- ◆ a családi körülmények megkönnyítik a kisgyermek számára a szülőtől való elszakadást.

6. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS ALAPELVEI

A szakszerű gondozás – nevelés akkor valósulhat meg, ha a csoportban érvényesülnek a következő alapelvek:

6.1. A család rendszerszemléletű megközelítése

Elsődleges szempontunk a család működésének megismerése, megértése. A rendszerszemlélet lényege, olyan komplex látásmód alkalmazása, amely nem csak a kisgyermeket, hanem a családot is kiindulópontnak tekinti. Az interakciós mintákat a kisgyermek visszatükrözi, ezáltal képet kaphatunk a család erősségeiről, gyengeségeiről. Az erősségek hangsúlyozása által a szakember hozzájárulhat a család életminőségének javításához. A kisgyermeknevelő a családi nevelés értékeit, hagyományait tiszteletben tartva, erősítve kapcsolódik be a gyermek nevelésébe.

6.2. A koragyermekkori intervenció szemlélet befogadása

A kisgyermeknek egyszeri, megismételhetetlen individuumként kezelése az egyéni bánásmód alapja: az a nevelés lehet eredményes, melynek során a felnőtt tekintettel van a gyermek egyéni sajátosságaira, fejlődésének alakulására, pillanatnyi pszichés és fizikai állapotára, aktuális szükségleteire. A gyermek személyiségének tisztelete megkívánja, hogy mindezeket a kisgyermeknevelő másokkal is (gyermektársak és azok szülei, helyettes) tartassa tiszteletben. A koragyermekkori intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. A kisgyermeknevelő feladata az esetlegesen felmerülő fejlődési elmaradások, megtorpanások felismerése jelzése.

6.3. A családi nevelés elsődleges tisztelete

A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a családi nevelés értékeit, hagyományait és szokásait tiszteletben tartva és azokat erősítve vesz részt a gyermekek nevelésében. Mindezek értelmében fontosnak tartjuk a szülők számára lehetővé tenni a tevékeny, különböző szinteken és módokon megvalósuló bekapcsolódást a bölcsődei ellátást nyújtó mini-bölcsődénk

életébe.

6.4. A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermeket különleges védelem, bánásmód illeti meg. A bölcsődei nevelés a gyermeki személyiség teljes kibontakoztatására, a személyes, a szociális és a kognitív kompetenciák fejlődésének segítésére irányul az alapvető gyermeki jogok tiszteletben tartásával.

Figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbségek iránti tolerancia kialakítására.

6.5. A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A gyermekkel foglalkozó felnőttek a bölcsődei program alapján végzik tevékenységüket, szakmai tudásukat szinten tartják, szakmai kompetenciájukat fejlesztik.

Fontos az empatikus, hiteles, elfogadó nevelői magatartás és a szakmai tudatosság, végiggondoltság. A nevelés alapja a pozitív megnyilvánulások támogatása, megerősítése, elismerése.

A nevelési módszerek közül előnyben részesítjük a megerősítést, elismerést és a dicséretet, a gyermek kompetenciaigényének erősítését.

6.6. A biztonság és a stabilitás megteremtése

A kisgyermek személyi és tárgyi környezetének állandósága („saját kisgyermeknevelő”-rendszer, felmenőrendszer, csoport- és helyállandóság) növeli az érzelmi biztonságot, alapul szolgál a tájékozódáshoz, a jó szokások kialakulásához.

A napirend folyamatossága, az egyes mozzanatok egymásra épülése stabilitást, kiszámíthatóságot eredményez, amely a gyermek biztonságérzetét növeli.

A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is.

6.7. Fokozatosság megvalósítása

A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.

A gyermekek beszoktatásától kezdődően fokozatosan segítjük a szocializációt, az önállósodást, a fejlesztéseket, a változások elfogadását, a szokások kialakulását.

6.8. Egyéni bánásmód érvényesítése

A kisgyermeknevelő meleg, szeretetteljes odafordulással, a megfelelő környezet kialakításával, a gyermek életkori-és egyéni sajátosságait, fejlettségét, pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, hangulatát figyelembe véve segíti a gyermek fejlődését.

A kisgyermeknevelő elfogadja, tiszteletben tartja a gyermek vallási, nemzetiségi/ etnikai, kulturális...stb. hovatartozását, és segíti az identitástudat kialakulását és fejlődését, segíti a saját és a más kultúra és hagyományok megismerését és tiszteletben tartását.

6.9. Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gondozási és nevelési helyzetek elválaszthatatlan egységet alkotnak. A professzionális gondozással hozzájárulunk a személyes kapcsolatok pozitív alakulásához, a nevelési feladatok

megvalósulásához. Törekszünk arra, hogy a gyermek számára a gondozás pillanatai örömteliek legyenek.

6.10. A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

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

7. BÖLCSŐDEI NEVELÉS – GONDOZÁS FELADATAI

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

A kisgyermek harmonikus fejlődése érdekében megteremtjük a család és a bölcsődei nevelés összhangját.

Fontosnak tartjuk a család erősségeinek megismerését, támogatását, a pozitívumok kiemelését. A szülők és a kisgyermeknevelők közötti egyenrangú, konstruktív, kölcsönös bizalmon alapuló partneri kapcsolat kialakítására törekszünk. A szülő közvetíti a gyermeke szokásait, igényeit, szükségleteit a kisgyermeknevelő felé, hozzájárulva a differenciált, egyéni bánásmód megvalósításához.

A hátrányos helyzetű gyermekek esetében a hátrányok és következményeik enyhítésére különös figyelmet fordítunk.

Segítjük a sajátos nevelési igényű gyermekek habilitációját és rehabilitációját a gondozás, nevelés, az egyéni és a csoportos foglalkozások keretében, a gyógypedagógus irányítása alapján.

7.2. Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Kiemelt feladatunk a kisgyermek fejlődésének nyomon követése, dokumentálása, támogatása, a harmonikus testi és lelki fejlődéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet megteremtése. A primer szükségletek egyéni igények szerinti kielégítése a gondozási helyzetekben valósul meg.

Segítjük az egészségvédelem, egészségnevelés, a környezethez való alkalmazkodás és az alapvető kultúrhygiénes szokások kialakulását (a testi-lelki harmónia kialakulását és megőrzését segítő napirenddel – ezen belül: étkezés, mosakodás, öltözködés, alvás, szobatisztaságra nevelés, pihenés, levegőzés, játék, mozgás srán).

Szükség esetén speciális szakember bevonásával ellátjuk a prevenció és korrekció feladatokat.

7.3. Az érzelmi és társas kompetenciák fejlesztése

A közösségbe kerüléskor a családban megtanult viselkedési normák megerősítést, vagy elutasítást kapnak. Így a gyermek megtanulja a társas együttélés helyes mechanizmusát, a 3. életév végére tolerálja is.

A közösség másodlagos szocializációs színtérré válik, ahol lehetőség nyílik a rendszeres gyakorlásra, s ezek lehetővé teszik a helyes viszony megtanulását. Ezek a megnyilvánulások vezetnek a gyermek önállósodásához, a jó szokások kialakulásához. Ebben vállalunk mi

szerepet és felelősséget.

Feladatunk a kisgyermek beszédképességének fejlesztése érdekében az ingerekben gazdag, tiszta nyelvi környezet biztosítása, a kommunikációs kedv felkeltése és fenntartása a bölcsődei nevelés-gondozás minden helyzetében, mondókák, énekek, versek, mesék közvetítésével. Különös figyelmet kell fordítanunk a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű gyermekek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlesztésére szükség esetén más segítő szakemberek bevonásával is.

7.4. A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

Megfelelő környezet kialakításával erősítjük a kisgyermek érdeklődését, a játékos felfedezés és a cselekvéses tanulás lehetőségeinek megteremtésével és a kisgyermeknevelő aktív részvételével.

A gyermek életkorának, érdeklődésének megfelelő tevékenységeket biztosítunk.

A gyermek igényeihez igazodó közös tevékenységek során élményeket, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújtunk.

Az önálló választás és a döntési képesség kialakulását segíti a bátorító, ösztönző nevelői magatartás. A kötetlenség, az érdeklődése szerinti szabadon választhatóság fontos a gyermeknek. Az ismeretnyújtás, a tapasztalatok és élmények feldolgozását támogató-bátorító odafigyeléssel, megerősítéssel erősítjük.

8. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS FŐBB HELYZETEI

Fontos, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen. Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

8.1. Tanulás

Tanulás, minden olyan tapasztalat-, illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik. Legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

Szinterei: a természetes élethelyzetek, az együttes tevékenységek és a kommunikáció.

Formái: az utánozás, a spontán játékos tapasztalatszerzés és a szokások kialakítása.

A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkori tanulás nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók.

Kerüljük a teljesítményelváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapítást.

8.2. Gondozás

A szociális kompetencia kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait megerősítéssel, dicsérettel jutalmazzuk.

Lényeges, az elegendő idő biztosítása a gondozási műveletekre, mivel az önállósodási folyamat

hosszú gyakorlást igényel. Jelentős mértékben befolyásolja a szokáskialakítást és az önállósodást.

A *gondozás* (öltözködés, tisztába tevés, illetve a WC- használat, kézmosás, öblítés, törölközés, étkezés) és a *játék* a bölcsődei élet egyenrangúan fontos helyzetei. A tisztálkodás, étkezés, alvás, öltözködés mindig a játékból indul, kiküszöbölik a várakozási időt.

A kisgyermeknevelő fontos feladata, hogy a bölcsődébe kerülő kisgyermek fejlődését meleg, szeretetteljes törődéssel, odaadással segítse, figyelembe véve a kisgyermek életkorát, fejlettségét, egyéni sajátosságait. Az egyéni bánásmód lehetőséget teremt a gyermek hangulatának, a fizikai és pszichés állapotának figyelembe vételére.

A gondozási műveleteket többnyire a gyermek kisgyermeknevelője végzi. Távolléte esetén a gyermek számára ismerős személy helyettesíti.

8.2.1. Gondozási helyzetek:

- pelenkázás, bili, WC használat
- fürdetés, mosakodás, kézmosás, fésülködés
- öltözködés
- étkezés, fogmosás
- nyugodt alvás biztosítása

8.2.2. Pelenkázás, bili, vécé használata:

A pelenkát naponta többször kicseréljük. Reggelente szükség szerint, ebéd előtt és alvás után pedig minden pelenkás gyermeket tisztába teszünk. A székletes gyermek pelenkáját azonnal kicseréljük. Az önállóan, biztosan álló gyermeket állva pelenkázzuk. Az otthon bilit használó gyermek a bölcsődében is bilit használhat, a gyermekvécét, mint lehetőséget ajánljuk. A székletes gyermek törölése mindig a kisgyermeknevelő feladata. A szobatisztaság fontos állomás a gyermek szociális fejlődésében. Kialakulását nem sürgetjük, tiszteletben tartjuk az egyéni érési tempót.

8.2.3. Fürdetés, mosakodás, kézmosás, fésülködés:

Az alapvető tisztasági szokások kialakítását már kisgyermekkorban elkezdjük.

Játék, egyéb tevékenység folyamán a gyerekek keze gyakran piszkos lesz, ezért rendszeresen kezet mosunk. Mindig kezet mosunk a pelenkacsere, a vécéhasználat után.

A bölcsődébe érkezéskor a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Fontos feladatunk a helyes technikával végzett kézmosás tanítása. Arcot akkor mosunk, ha maszatos. A mosakodáshoz folyékony szappant használunk. A kézmosást és a törölközést személyes példaadással segítjük. A tükör előtt fésülködés nemcsak a mozdulatok gyakorlása, de a testséma kialakulása, a saját test megismerése szempontjából is fontos. Ezért használunk nagy tükroket. Tanítjuk a helyes orrfújást, a zsebkendő higiénikus használatát.

8.2.4. Öltözködés:

Fontosnak tartjuk, hogy a gyermek ruházata tiszta, ízléses, kényelmes és praktikus, lábbelijük egészséges legyen, tartsa a bokát. A ruházat tegye lehetővé az önálló, szabad mozgást, játékot. Elegendő időt biztosítunk a gyermek számára az önálló öltözésre, vetkőzésre.

Az öltözködéssel az esztétikai érzéket, az igényességet is fejlesztjük. A gombolást, fűzést, kapcsolást játékeszközökkel is gyakorolhatják a gyermekek.

8.2.5. Étkezés, fogmosás:

Az egészséges életmódra nevelés része az egészséges táplálkozás. Fontos feladatunk a gyermekek táplálása, az önálló, tiszta étkezés tanítása, a helyes étkezési szokások kialakítása. Célunk, hogy örömmel, jó étvággal egyék meg az ételt. A gyermekek koruk és fejlettségük szerint (ölben vagy asztalnál ülve), gondozási sorrendben étkeznek.

A gyermekek játékhelyzetből érkeznek asztalhoz, saját helyükre ülnek. Minimálisra

csökkentjük a számukra fárasztó várakozási időt. A kisgyermeknevelő személyre szólóan terít, tálal. Az együttműködési szándék szerint bevonja a gyerekeket a folyamatba. Az étkezők mellett ülve biztosítja a nyugodt, zavartalan étkezést. A helyes étkezési, táplálkozási szokások (pl. alapos rágás, gyümölcs, zöldség fogyasztása) kialakítására nagy hangsúlyt helyezünk. Az új ízeket, ételeket fokozatosan vezetjük be. A gyerekeket ösztönözzük, de nem kényszerítjük az étel elfogyasztására. Fontosnak tartjuk az információcserét a szülőkkel a gyermek étkezési szokásairól. Kiemelten fontosnak tartjuk a fogak ápolását, a helyes szájöblítés és fogmosási technika elsajátítását a gyermekekkel.

8.2.6. Nyugodt alvás biztosítása:

A gyermekek akkor játszanak önfeledten, akkor vesznek részt szívesen a gondozásban, ha egyéni igény szerint megfelelő időt és lehetőséget biztosítunk pihenésre, alvásra is. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük az elalvást. A félrenyelés veszélye miatt nem adunk cumisüvegben folyadékot a fekvő gyermeknek. Az ébredés után lehetőség van csendes játékra, ügyelünk arra, hogy a korábban ébredők ne zavarják meg társaik alvását.

8.3. Játék

A gyermekkor legfontosabb tevékenysége, amely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, az értelmi, az érzelmi és szociális fejlődést. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelő magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A gyermek igényeit figyelembe véve és a helyzettől függően kezdeményez, szerepet vállal a játékban, annak tartalmát ötleteivel, javaslataival színesíti. A többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését. Nagyon fontosnak tartjuk az olyan hangulatok, ingergazdag tárgyi lehetőségek megteremtését, melynek hatására a gyermek spontán játéka, tevékenysége önmagától beindul.

8.3.1. A gyermekek játékaival kapcsolatos alapelvek:

- ◆ A játékfejlődés és más funkciók fejlődése között szoros kapcsolat van.
- ◆ A megfelelő napirend a lehető legtöbb és leghosszabb játékidőt biztosítja a szobában is és az udvaron is.
- ◆ A jól kiválasztott játékszerek felölelik, illetve reprezentálják a gyermekek szűkebb és tágabb környezetét, lehetővé teszi azok eseményeinek eljátszását.
- ◆ Az a gyermek játszik nyugodtan, aki biztonságban érzi magát.

8.3.2. Az elmélyült, nyugodt játék feltételei:

- ◆ nyugodt légkör
- ◆ megfelelő (max. 7 fő) csoport létszám
- ◆ kisgyermeknevelői állandóság
- ◆ szoba megfelelő berendezése
- ◆ játékok megfelelő elhelyezése
- ◆ a gyermekek életkorának megfelelő fajtájú és mennyiségű játékok
- ◆ az öntevékenység és a szabad választás lehetősége
- ◆ a gyermekek fejlődésének és kreativitásának támogatása
- ◆ a felnőtt odafigyelése, elismerése, esetenként ötletadása, az együttjátszás, a közös tevékenység során nyújtott viselkedési és helyzetmegoldási minták.

8.4. Mozgás

8.4.1. A kisgyermeknevelő feladata:

- ◆ A változatos mozgásformák sokszori gyakorlásához optimális feltételek megteremtése, mind a foglalkoztatóban, mind az udvaron, a megfelelő számú és minőségű mozgásfejlesztő eszköz biztosításával.
- ◆ A balesetmentes környezet kialakítása és fenntartása.
- ◆ Séták, kirándulások, játékos mozgásos programok szervezése, alkalmanként szülőkkel közösen.
- ◆ A levegőzés fontos élettani hatású. Időjárástól függően a gyermekek minél több tevékenységüket a szabad levegőn végzik. Udvarunk, udvari játékaink lehetőséget adnak a mozgás különböző formáinak gyakorlására, az örömteli időtöltésre, a játékra.
- ◆ Igyekszünk a veszélyforrásokat kiküszöbölni.
- ◆ Csecsemőknek járókat biztosítunk, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre a mozgáshoz.
- ◆ Több nagymozgásra ad lehetőséget a fejlesztő játékokkal felszerelt tornaszobánk is.

8.4.2. A mozgásfejlődés elősegítése két területen valósul meg:

- ◆ Gondozási műveletek közben
- ◆ Játéktevékenységben

8.4.3. Mozgásfejlődés szabad játéktevékenységben:

- ◆ Feladat a gyermek mozgásvágyának megőrzése.
- ◆ Fontos a motiváció, a mozgásra inspiráló környezet.
- ◆ A pozitív megerősítés.

8.4.4. Törekednünk kell:

- ◆ a szabályok megtanítására,
- ◆ a biztonságos játék megteremtésére,
- ◆ a gyermek életkorának megfelelő udvari játékok és hely biztosítására

8.4.5. Fejleszteni kívánjuk:

- ◆ nagymozgások fejlődését (csúszás, bújás, mászás)
- ◆ szem-kéz-láb koordináció (labdajátékok, kosárba dobás, vonal mentén labdagurítás)
- ◆ egyensúlyfejlesztés
- ◆ finommotorika (rajzolás, vágás, tépés, ragasztás, gyöngyfűzés)

8.5. Mondóka, ének

A zenei nevelésünk a gyermekek egész napját áthatja.

- ◆ **Célunk** a gyermekek zenei érdeklődésének, környezet hangjai iránti érzékenységének felkeltése. Énekes játékkal, az együtt éneklés örömeivel a gyermekek érzelmi életének gazdagítása.
- ◆ Mini -bölcsődénk zenei nevelésében nagy hangsúlyt kapnak a népdalok, a népi gyermekjátékok, mondókák, ritmusjátékok, hallásfejlesztő gyakorlatok, zenehallgatás.
- ◆ Fő feladatunk a ritmusképzés. A gyermekhez közel áll a ritmus, hiszen játékos mozgása, járása, ütögetése, tapsolása, kopogása mind ezt a készséget mutatja. A gyermekek körében nagy érdeklődést keltenek a ritmus hangszerek (dob, csörgő, ritmus pálca, stb.), hiszen látják azt, aki zenél, látják a hangok előcsalogatásának módját, élvezhetik a ritmus és a lüktetés világát.
- ◆ A csoportszobában a gyermekek által elérhető helyen helyezzük el a hangszereket, hogy bármikor használhassák.

8.5.1. Zenei nevelés feltételei:

- ◆ Kisgyermeknevelő énekeljen.
- ◆ Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal, melyet emlékezetből el tud énekelni, el tudja játszani.
- ◆ Énekelgetés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi.
- ◆ Naponta többszöri rövid énekelgetés egy – egy gyermekkel.

A zenei nevelés alapjául a **Kodály-módszer** szolgál Forrai Katalin: Ének a bölcsődében című könyve alapján.

8.6. Vers, mese

A vers, mese nagy hatással van a kisgyermek érzelmi és értelmi fejlődésére (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődésére), valamint a szociális fejlődésre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége.

- ◆ A kisgyermeknevelő vidám, rövid mesék elmondásával, bábbal való dramatizálással a szép, tiszta beszédre nevel, és kellemes hangulatot teremt, kulturális élményt nyújt.
- ◆ Kedvenc mesék elmondása segíti az emlékezet és a képzelet fejlesztését.
- ◆ A kisgyermeknevelő sokat verseljen, mondókázzon, meséljen.
- ◆ Rendelkezzen megfelelő számú irodalmi anyaggal, melyet emlékezetből fel tud idézni. A mesélés és verselés alkalmát, módját korcsoportonként változóan tervezi.
- ◆ Teremtse lehetőséget a naponta többszöri rövid mesélésre, verselésre, mondókázásra egy-egy gyermekkel.

8.7. Alkotó tevékenységek

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés -, nem annak eredménye.

A kisgyermeknevelő feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással, az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotó tevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését.

8.7.1. A leggyakoribb alkotó tevékenységi formák a bölcsődében:

- ◆ firkálás,
- ◆ gyurmázás,
- ◆ ragasztás, gyúrás, tépés,
- ◆ ujjfestés vagy vastag ecsettel festés.

8.8. Egyéb tevékenységek

Ezek a tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszagztatás, gyümölcssaláta készítése stb.).

Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és

a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése.

A kisgyermek bármikor bekapcsolódhatnak és bármikor kiléphetnek, az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat.

9. A BÖLCSŐDEI NEVELÉS MEGVALÓSÍTÁSÁNAK SAJÁTOS FELTÉTELEI

9.1. A gyermekcsoportok szervezése

A bölcsőde 20 hetes kortól 3 éves korig gondozó-nevelő intézmény.

A gyermekek felvétele a közzétételi időben jelentkezéssel történik. Elsősorban a településen élő, munkahellyel rendelkező szülők gyermekének felvételére kerül sor.

Gyermekcsoport létszáma: **7 fő**.

A szülős beszoktatással segítjük az új környezethez, személyekhez való alkalmazkodást a gyermekek számára.

A gyermek mini bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a házi gyermekorvos vagy a háziorvos, a család- és gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság is kezdeményezheti.

Ha a bölcsődei nevelési év közben a gyermek veszélyeztetettsége miatt kerül sor a gyermek felvételére, akkor a rendeletben meghatározott csoportlétszám legfeljebb a bölcsődei nevelési év végéig 1 fővel túlléphető.

A gyerektől és a szülőtől függően, maximum 2 hétig mindennapi belátogatással történik a mini - bölcsődei élethez szoktatás.

A csoportok játszóhelyeinek kialakítását, eszközeinek meghatározását az előírások mellett a korosztályi összetétel is befolyásolja.

9.2. „Saját kisgyermeknevelő” rendszer

A személyi állandóság, biztonság, és stabilitás elvén nyugszik. Mini - bölcsőde esetében az egy kisgyermeknevelő az egész csoportért felelős.

A „saját” kisgyermeknevelő szoktatja be a gyermeket a bölcsődébe, a nevelés-gondozás mellett ő kíséri figyelemmel a gyermekek fejlődését, vezeti a feljegyzéseket, törzslapot, fejlődési naplót, ő vezeti a gyermek dokumentációját, elsősorban ő tartja a kapcsolatot a szülőkkel.

9.3. Napirend

Jól szervezett, folyamatos, ugyanakkor rugalmas napirend a kisgyermekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését, a nyugodt, kiszámítható, folyamatos gondozás feltételeit, annak megvalósítását biztosítja, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitás és az önállósodás lehetőségét.

A napirenden belül az egyes kisgyermek igényeit úgy kell kielégíteni, hogy közben a csoport életében is áttekinthető rendszer legyen, a gyermekek tájékozódhassanak a várható eseményekről, kiiktatódjon a felesleges várakozási idő. Ez egyben a csoport belső nyugalalmát is biztosítja.

A napirend függ a gyermekcsoport életkori összetételétől, fejlettségétől, szükségleteitől, de befolyásolják azt az évszakok, az időjárás, a csoportlétszám és egyéb tényezők is.

A napirend kialakításának további feltételei a személyi állandóság („saját kisgyermeknevelő”-

rendszer), a tárgyi feltételek, a jó munkaszervezés, a bölcsődei dajkával való összehangolt munka, a kisgyermek otthoni életének, életritmusának lehetőség szerinti figyelembevétele. A jól szervezett, folyamatos, de rugalmas napirend lehetőséget biztosít az egyéni bánásmódra és megkönnyíti az alkalmazkodást.

10. CSALÁDOK TÁMOGATÁSÁNAK MÓDSZEREI ÉS LEHETŐSÉGEI

A családi és a bölcsődei nevelés-gondozás összhangja, a szülők és a kisgyermeknevelők közötti partneri kapcsolat kialakítása elengedhetetlen feltétele a gyermekek harmonikus fejlődésének. A szülők és a bölcsőde folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást a gyermek fejlődéséről-ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei nevelés-gondozás kialakításában, és a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű (de nem bizalmaskodó), etikai szempontból megfelelő, az érintettek személyiségi jogait tiszteletben tartó, tapintatos, folyamatos kommunikáció, az információ megosztása.

10.1. Kapcsolattartás formái a szülőkkel

10.1.1. Családlátogatás:

A családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. A látogatás első időpontja a beszoktatás megkezdése előtt történik, amely a későbbi jó együttműködés feltétele. Fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának.

10.1.2. Beszoktatás:

Szülővel együtt történő fokozatos beszoktatás, a családdal való együttműködést helyezi előtérbe.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamata során a kisgyermeknevelő tovább építi a bizalmi kapcsolatot, információt nyújt a bölcsődei nevelés tartalmáról és a kisgyermekfejlődés sajátosságairól.

10.1.3. Napi kapcsolattartás:

Rövid beszélgetés reggeli érkezéskor és hazamenetelkor.

Kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról.

Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor.

10.1.4. Egyéni beszélgetés:

A kisgyermek fejlődéséről való részletes, kölcsönös tájékozódás, hosszabb megbeszélést igénylő kérdések, nevelési problémák közös átgondolása. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben kérhető egyéb szakember közreműködése.

10.1.5. Szervezett tematikus beszélgetés:

A csoportba járó gyermekek szüleivel megvalósuló kapcsolattartás. Beszélgetések a csoportba járó kisgyermek szüleit foglalkoztató aktuális nevelési témákról. Lehetőség van az egymástól hallott helyzetkezelési módok továbbgondolására, ezáltal a saját viselkedésszereplő bővítésére.

10.1.6. Szülői értekezlet:

Általános, a gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatás. Egy nevelési éven belül 2 alkalommal : beszoktatás előtt, nevelési év vége felé. A bölcsődét, vagy az adott gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülői értekezlet összehívására is sor kerülhet.

10.1.7. Indirekt kapcsolattartási formák: (üzénő füzet, hirdetőtáblák, honlap, szórólap). Jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre. Különböző, szülőkkel közös programok szervezése.

11. A MINI-BÖLCSŐDE KAPCSOLATRENDSZERE

11.1. A mini – bölcsőde és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését.

Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Törekszünk a két intézmény közötti tartalmas kapcsolat kialakítása, amely a kölcsönös érdeklődés révén lehetővé teszi egymás munkájának, - pedagógiai, ill. szakmai programjának -, céljainak megismerését, megértését mely kiindulási alap az óvodában folyó munkához. Az óvodapedagógusok számára lehetőséget biztosítunk arra, hogy több alkalommal meglátogathassák a csoportjukba jelentkező kisgyerekeket, megismerjék őket bölcsődei tevékenység közben.

Ezek mellett az óvodába menő gyerekekről rövid szóbeli tájékoztatót adunk az óvónőknek, gyerekek fejlettségéről és a várható nehézségekről, ezzel is segítve a gyermek megismerését.

11.2. Együttműködés a társintézményekkel, szakemberekkel

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tarásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal az intézményekkel, melyekkel a családok kapcsolatba kerülnek:

- ◆ Védőnői Szolgálat,
- ◆ Házi Gyermekorvosi Szolgálat,
- ◆ Gyámhatóság,
- ◆ Pedagógiai Szakszolgálat,
- ◆ Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság.

Mini - bölcsődénk, és a különböző civil szervezetek közötti együttműködés sok tekintetben hozzájárulhat a bölcsődei ellátás fejlődéséhez.

11.3. Kapcsolat a Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal

A gyermekek védelme minden gyermekekkel hivatásszerűen foglalkozó szakembernek, így a mini bölcsődében dolgozó kisgyermeknevelőnek is feladata és felelőssége. Amennyiben valamely területen veszélyeztetettséget észlelnek, a gyermek támogatása, megsegítése érdekében szükséges beavatkozniuk.

A mini - bölcsőde, mint jelzőrendszerbe tartozó intézmény, kötelességének és feladatának tekinti a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat felé való jelzést, így jó kapcsolatot alakítunk ki az ott dolgozó munkatársakkal, illetve a házi gyermekorvossal.

Felismerjük a testi, lelki fizikai bántalmazás, elhanyagolás jeleit, és a veszélyeztetettséget jelentjük.

Szükség esetén esetmegbeszélésen, jelzőrendszeri gyűléseken vesz részt a kisgyermeknevelő.

12. MINŐSÉGI MUNKAVÉGZÉS A BÖLCSŐDÉBEN, A NEVELŐMUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Minőségnek nevezzük a nevelési-gondozási munka azon jellemzőit és sajátosságait, amelyek az életkori sajátosságoknak és egyéni igényeknek megfelelő bánásmódot az elhelyezett gyermekek egészséges fejlődését, a gyermekközpontúságot biztosítják.

Feladatok

- ◆ A bölcsőde működését szabályzó dokumentumokban foglaltaknak megfelelő munkavégzés (alapprogram, az intézmény szakmai programja, a bölcsődei gondozás-nevelés 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 dolgozók érdekeltté tétele a minőségi munkavégzésben: értékelési és jutalmazási rendszer kidolgozása
- ◆ A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a 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 szülői elégedettséget kétfévente **szülői elégedettségi** kérdőív formájában mérjük.

13. DOKUMENTÁCIÓK

A dokumentáció vezetése, az abban szereplő adatok, információk felhasználása a gyermekről való lehető legmagasabb színvonalú gondoskodás biztosítása, a gyermek fejlődésének segítése, a hátrányos helyzetű gyerekek esetében a hátrányoknak és következményeiknek enyhítése érdekében történik. A dokumentáció semmifelekeppen sem a gyermekek minősítését szolgálja.

13.1. A dokumentáció vezetésénél fontos szempontok:

- ◆ a tárgyyszerűség (objektivitás),
- ◆ érvényesség/hatályosság, (a szempontok, kategóriák, kritériumok stb. alkalmasak annak a helyzetnek, folyamatnak a jellemzésére, amelyre használják őket),
- ◆ a hitelesség,
- ◆ az árnyaltság,
- ◆ a rendszeresség, ill. a folyamatosság.

A bölcsődébe felvett sajátos nevelési igényű gyermekek korai fejlesztését a Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei végzik.

13.2. A kisgyermeknevelő által vezetett dokumentumok

- ◆ A bölcsődei gyermekek egészségügyi törzslapja – (védőnőknél)
- ◆ **Fejlődési napló** - kisgyermek személyiségfejlődését, képességszereplését kibontakozását követi nyomon. Célja az, hogy a kisgyermeknevelő lássa a gyermek önmagához képest történő fejlődését, a változások ütemét és irányát, hiszen az egyéni bánásmód elengedhetetlen feltétele a széleskörű gyermekismeret.
- ◆ **Üzenő füzet** - feladata a szülők illetve a kisgyermeknevelő kölcsönös tájékoztatása.
- ◆ **Csoportnapló** vezetése napi rendszerességgel, kötelező - A csoportnapló tájékoztatást ad a nevelési feladatok tervezéséről, megvalósításáról. A kisgyermeknevelő 3 havonkénti,

megfigyelésekre alapuló, élményszerű bejegyzéseinek tükrözni kell a gyermek folyamatos fejlődését.

- ◆ Napi jelenléti kimutatás vezetése a gyermekekről;
- ◆ Beszoktató füzet

Egyéb:

- ◆ Szülőcsoportos beszélgetések dokumentálása (jegyzőkönyv)
- ◆ Szülői értekezlet dokumentálása (jegyzőkönyv)
- ◆ Bölcsődénk nevelő- gondozó munkájának nyomon követése érdekében minden évben elkészítjük az adott év feladatait tartalmazó munkatervet.
- ◆ Az **éves munkaterv** havi bontásban kerül kidolgozásra, ebben rögzítjük a feladat meghatározások mellett, az ellenőrzési feladatokat, a felelősségi köröket, a továbbképzések ütemezését, és kapcsolattartások formákat.
- ◆ A **heti tervben** rögzítjük a napi kezdeményezéseket témakörök szerint:
- ◆ Környező világ tevékeny megismerése
- ◆ Mondóka, ének
- ◆ Mozgás
- ◆ Vers, mese
- ◆ Alkotó tevékenység

A kisgyermeknevelő feladata, hogy tudatosan megtervezze a tevékenységeket. A napi kezdeményezések lehetőleg azonos időszakában kerülnek megvalósításra. A gyermekek adott hangulatának megfelelően, az érdeklődésük felkeltése után a kezdeményezéseken való részvétel önkéntes.

14. SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ GYERMEK NEVELÉSE, GONDOZÁSA, FEJLESZTÉSE

A cél elsősorban az, hogy minél több sajátos nevelési igényű gyermek részt vehessen a napközbeni ellátásban, tehát minden gyermek számára biztosítani szükséges az esélyegyenlőség lehetőségét.

A segítségnyújtás azt is feltételezi, hogy a gyermeknek napközben a bölcsődében biztosítják az ellátását, ugyanakkor a fejlesztést egy más intézmény biztosítja. A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek egészséges közösségbe való integrálása önmagában is fejlesztő hatással bír.

A sajátos nevelési igényű gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 5 gyermek nevelhető gondozható. Sajátos nevelési igényű gyermekek esetében a nevelés-gondozás feladatait – a BKM-i Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakvéleménye alapján végezzük, a fejlesztést végző szakemberrel együttműködve.

Az integráció során az egyéni foglalkozás és a gondozásba épített fejlesztés, az ép társakkal való együttlét, mint minta, biztosítja a sérült gyermekek fejlődését.

Sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésének, gondozásának megkezdését követő legalább három hónapot követően **az intézmény vezetője dönt a gyermek további neveléséről**, gondozásáról a gyermekorvos, a gyógypedagógus, a kisgyermeknevelő és a családsegítő szolgálat munkatársának véleménye alapján.

15. AZ BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS IGÉNYBEVÉTELÉNEK MÓDJA

A szolgáltatás igénybe vétele önkéntes. Az ellátás kezdete előtt a jelentkező érdeklődő szülőket

személyesen, szóban tájékoztatjuk a szolgáltatásunk tartalmáról.

A **megállapodás megkötése** előtt tájékoztatást kapnak a házirendről, az igénybe vehető szolgáltatásokról, a fizetendő térítési díj összegéről és megállapításának módjáról, szabályairól. Az ellátással kapcsolatos megállapodás tartalmazza a gyermekvédelmi törvény szerint kötelező elemeket és a szolgáltatással kapcsolatos egyéb jogokat és kötelezettségeket.

A szolgáltatás igénybevételéhez szükséges nyomtatványokat kitöltetjük és aláíratjuk a szülővel. (megállapodás, nyilatkozatok, stb.)

15.1. A fenntartó, és a mini bölcsőde vezetője vállalja, hogy

- ◆ a megállapodás időtartama alatt a napközbeni gyermekellátáshoz férőhelyet biztosít a gyermek számára,
- ◆ a gyermek ellátását és felügyeletét a szakmai programban és a szerződésben foglaltak szerint látja el,
- ◆ a gyermek korának és érettségének megfelelő tevékenységeket biztosít,
- ◆ megbeszéli a szülővel a gyermekkel történő foglalkozást, fejlesztést,
- ◆ a napirend kialakítása igazodik a gyermek szükségleteihez, otthoni napirendjéhez, szokásaihoz, az évszakokhoz, biztosítja a napirend zavartalanságát, a higiénikus környezetet, megfelelő helyet, elegendő időt, a harmonikus légkört, a biztonságos és esztétikus eszközöket,
- ◆ körültekintően gondoskodik a gyermek megfelelő étkeztetéséről,
- ◆ részletesen tájékoztatja a szülőt, a gyermeket ért sérülésekről, balesetekről,
- ◆ időben tájékoztatja a szülőt a szolgáltatás szüneteltetéséről, a szabadságok időpontjáról,
- ◆ eleget tesz a gyermekek jogairól szóló nemzetközi Egyezmény elvárásainak,
- ◆ a jogszabályban előírt, működtetéshez szükséges feltételekkel rendelkezik,
- ◆ eleget tesz az ellenőrző hatóságok elvárásainak
- ◆ a gyermek viselkedését testi fenyítés nélkül szabályozza.

A szülő a gyermeket ellátó személyeknek időben megad minden, - a gyermekére vonatkozó - fontos és lehetséges információt, beleértve a betegségeket, neveléssel kapcsolatos igényeket is. A gyermek egészségügyi könyvét, valamint TAJ kártyáját szerződéskötéskor bemutatja. A gyermek közösségbe lépése előtt orvosi igazolást hoz, hogy a gyermek egészséges, fertőző betegségben nem szenved. Az egyéni nyilvántartáshoz adatokat szolgáltat. (235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet IX. sz. adatlap) Gondoskodik gyermeke évszaknak megfelelő ruházatáról és azok tisztán tartásáról.

- ◆ A mini bölcsőde anyagi felelősséget nem vállal a gyermek által hordott ruházat, játék, vagy ékszer rendeltetésszerű használat következtében történt esetleges károsodásáért.
- ◆ A szülő írásban nyilatkozik a Gyvt. 33. § (2) bekezdés szerinti tájékoztatás tudomásulvételéről, a nyilvántartáshoz adatokat szolgáltat, illetve nyilatkozik a jogosultsági feltételekben, valamint a természetes személyazonosító adatokban beállott változásokról.

15.2. A szolgáltatásról szóló tájékoztatás

A Mini Bölcsőde alapidokumentumai, hírek, események aktuálisan olvashatóak

www.sukosd.hu honlapon, továbbá a faliújságon keresztül informáljuk a szülőket.

Az üzenő füzetbe a gondozónő és a szülő a gyermekkel kapcsolatos információkat közli.

A szülő a bölcsőde szolgáltatásaival kapcsolatosan panaszjoggal élhet.

15.3. Jogorvoslati lehetőségek

- ◆ Igazgató,

- ◆ Jegyző,
- ◆ Kormányhivatal, Gyámügyi Osztály
- ◆ Bíróság.
- ◆ Célunk, hogy a gyermekeket érintő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

15.4. A panaszjog

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 36. § (1) bekezdése alapján a jogosult törvényes képviselője a házirendben foglaltak szerint panasszal fordulhat az adott bölcsőde kisgyermeknevelőjéhez, vagy az intézményvezetőhöz.

Panasszal lehet élni:

- az intézményi jogviszony megsértése, különösen a személyiségi jogainak kapcsolattartásának sérelme, továbbá az intézmény dolgozóinak szakmai titoktartási és vagyonvédelmi kötelezettségei megszegése esetén, vagy,
- az ellátás körülményeit érintő kifogások orvoslása érdekében,

A gyermekjogi képviselő tevékenységéről, hatásköréről, az általa nyújtható segítségadás lehetőségéről, elérhetőségéről szóló írásos tájékoztatót a tájékoztató faliújságra kell kifüggeszteni. Ezzel kapcsolatban a vezető kérésre szóbeli tájékoztatást is nyújt.

A panaszkezelés lépései

- ◆ a panasz tudomásul vétele
- ◆ az érintettek tájékoztatása
- ◆ tények, információk gyűjtése a panasszal kapcsolatban
- ◆ megoldások keresése
- ◆ a panaszos tájékoztatása a megoldási alternatívákról.

A panasz kivizsgálása és megválaszolása (Panaszkezelési szabályzat 2018)

A panaszt felvevő személy(nevelő, titkár, igazgató helyettes, igazgató) kísérletet tesz a panasz okának elhárítására. Amennyiben ez nem sikerül, az igazgatót tájékoztatni kell, akinek kötelessége a panasz jogosságának vizsgálata. Jogosság esetén a panasz okának elhárítása. A panasz valóságtartalmának vizsgálatába be kell vonni az érintett feleket. Amennyiben szükséges, más szakembert, intézményt is jogosultak vagyunk bevonni.

A szóbeli panaszt haladéktalanul megvizsgáljuk és a lehető legrövidebb időn belül orvosoljuk. Ha a partner a panasz kezelésével nem ért egyet vagy a panasz kivizsgálása nem lehetséges, akkor arról jegyzőkönyvet veszünk fel és annak másolati példányát a partnernek átadjuk, vagy megküldjük. Egyéb szóbeli panasz esetén, az írásbeli panaszra vonatkozó szabályok szerint járunk el.

Írásbeli panasz esetén, azt érdemben megvizsgáljuk és a panasszal kapcsolatos álláspontunkat, az érdemi döntést/intézkedést pontos indoklással ellátva a panasz közlését követő **15 napon belül** írásban megküldjük a partner részére. Igény esetén a kivizsgálás eredményéről telefonon vagy emailban is értesítést küldünk.

16. A FEJLŐDÉS LEGGYAKORIBB JELLEMZŐI BÖLCSŐDÉSKOR VÉGÉRE

A gyermek belső érése:

- ◆ a **családi nevelés** és a **bölcsődei nevelési – gondozási** folyamat eredményeként a kisgyermekek többsége a bölcsődéskor végére eléri az óvodai élet megkezdéséhez szükséges fejlettségi szintet.

- ◆ Nagyon sok területen önálló a gyermek: egyedül étkezik, öltözködik, tisztálkodik, legfeljebb apró segítséget igényel.
- ◆ Már nemcsak a szoros felnőtt-gyermek kapcsolatban érzi magát biztonságban, hanem szívesen játszik társaival is.
- ◆ Biztonsággal járnak, futnak, szívesen mozognak, guggolnak, ugrálnak, tornáznak.
- ◆ Finom mozgásaik folyamatosan fejlődnek, képesek apróbb játékokkal játszani.
- ◆ Próbálkoznak a ceruzafogással, rajzolással, festéssel, szívesen gyurmáznak.
- ◆ Beszédfejlődésük eltérő szinten van, de elsősorban beszéd útján tartanak kapcsolatot felnőttel, gyermekkel.
- ◆ Ismerik a legfontosabb megszólítási szabályokat, köszönnek, helyesen alkalmazzák, a kérem – köszönöm kifejezéseket.
- ◆ Rövid verseket, mondókákat, dalokat felidéznek.
- ◆ Rövid mesét végighallgatnak.
- ◆ Ismerik a nevüket.
- ◆ Könyvnezegetés közben felismerik a látottakat.
- ◆ Játéktevékenységekben képesek együttműködésre társaikkal és a felnőttekkel.
- ◆ Jól tájékozódnak környezetükben, ismerik a napi eseményeket, a csoportban kialakított szokásokat, szabályokat, az ezekhez való alkalmazkodás nem jelent nehézséget számukra.
- ◆ Környezetük iránt nyitottak, érdeklődőek, szívesen vesznek részt új tevékenységekben.
- ◆ Gyermekek többsége szobatiszta.

17. AZ IGÉNYBEVEVŐK, ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

17.1. A gyermek joga, hogy

- ◆ segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéséhez,
- ◆ sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését és személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön,
- ◆ a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen védelemben részesüljön,
- ◆ emberi méltóságát tiszteletben tartsák, a bántalmazással – fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal -, az elhanyagolással szemben védelemben részesüljön,
- ◆ a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

17.2. A szülő joga, hogy

- ◆ megválassza az intézményt, melyre gyermeke nevelését, gondozását bízta,
- ◆ megismerhesse a gyermekcsoport életét, nevelési, gondozási elveket,
- ◆ tanácsot, tájékoztatást kérjen és kapjon a gyermeke kisgyermeknevelőjétől,
- ◆ véleményt mondjon, illetve javaslatot tegyen a bölcsőde működésével kapcsolatban,
- ◆ megismerje saját gyermeke ellátásával kapcsolatos dokumentumokat.

17.3. A szülő kötelessége, hogy

- ◆ a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön,
- ◆ a fizetendő személyi térítési díjat időben rendezze,
- ◆ az intézmény házirendjét betartsa.

17.4. A személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme

- ◆ Az intézmény közalkalmazottai körében csak olyan személy állhat alkalmazásban, akivel szemben nem áll fenn a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi. XXXI. törvény kizáró tényezője.
- ◆ Az intézmény dolgozóit és vezetőjét panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.
- ◆ A dolgozók személyes adatai a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeltek.
- ◆ Az alkalmazotti közösség munkaszervezése során különös figyelmet kap a család és házasság intézményének védelme.
- ◆ Különös védelem illeti továbbá a várandós anyát, és a kisgyermeket nevelő anyát.
- ◆ A dolgozók érdekeinek figyelembe vétele nem befolyásolhatja hátrányosan a bölcsődei ellátásban résztvevő kisgyermekek érdekeit.

18. A MINI BÖLCSŐDE EGÉSZSÉG-, BALESET-, ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI

Közvetlen prevenció

A prevenciós feladatok megvalósításába szükség esetén speciális szakemberek is bevonhatók: gyermekorvos, dietetikus, gyógypedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, gyermekfogyaszorvos stb.

Gyógyszeradás, elsősegély

- Lázás, hurutos, antibiotikumokkal kezelt, beteg gyerek nem jöhet az intézménybe
- Egyes nem fertőző (allergia, anyagcsere, stb.) betegségben szenvedő gyerekeknek, ha szükséges a háziorvosa által előírt gyógyszerét beadhatják a bölcsődében.
- Sürgős esetben csak láz- és fájdalomcsillapítót kap a gyerek.
- A szülőknek írásban kell nyilatkozniuk a gyógyszereszedéssel kapcsolatos valamennyi kérdésben (milyen gyógyszert kaphat a gyerek, milyen gyógyszert kapott a gyerek (üzenő füzet)
- Minden mini bölcsődében kell lenni mentődoboznak. A szabvány mentődobozt – MSZ 13 553- hozzáférhető helyen kell tárolni.
- Az orvos állítja össze a mini bölcsőde gyógyszerkészletét, melyben kell hogy szerepeljenek:
 - lázcsillapítók (kúp, tablettá, szirup)
 - görcsoldók (kúp és tablettá)
 - allergia elleni szerek (tablettá, szirup, kenőcs)
 - életmentő gyógyszerek.

A mini bölcsőde egészség-, baleset- és munkavédelemmel kapcsolatos szabályai

- Egészségvédelemmel kapcsolatos szabályok

Az egészségvédelmi követelmények betartását az intézmény vezetője és orvosa rendszeresen ellenőrzi.

A bölcsődés gyerekek egészségvédelme

A betegség gyanúját a gondozónő jelzi a szülőknek, akik gondoskodnak a mielőbbi elvitelről.

A bölcsődében sürgősségi ellátás történik. A betegség kezelése a család orvosának a feladata.

Betegség után a szülő köteles orvosi igazolást hozni, melyet a kisgyermeknevelő a bölcsődei gyermek-egészségügyi törzslapon dokumentál, a bölcsőde orvosa számára megőriz.

A járványügyi előírásokat, a NÉBIH előírásokat, az orvos és a bölcsődei egészségvédelmi szabályokat maximálisan be kell tartani.

A bölcsődei dolgozók egészségvédelemmel kapcsolatos szabályai

A dolgozók kötelesek a munkába lépés előtt a munkaköri alkalmassági vizsgálaton megjelenni.

A dolgozónak rendelkeznie kell érvényes ernyőszűrési lelettel. A dolgozó köteles bejelenteni, ha ő, vagy a közös háztartásban lévő személynél betegség gyanúja jelentkezik. (pl. hasmenés).

Takarítás

Hetente egyszer, és járvány idején soron kívül fertőtleníteni kell. A fertőtlenített játékokat meleg folyóvízzel többször, alaposan le kell öblíteni.

A bölcsőde helyiségeit 2-3 évenként festeni és 6 évenként mázoltatni kell.

Szennyes-ruha kezelése, mosása

Minden gyerek tisztázása után fertőtleníteni kell a pelenkázót. Az egyszer használatos pelenka zárt fóliazsákban a hulladékkal együtt kezelendő.

Balesetvédelemmel kapcsolatos szabályok

A balesetvédelemmel, munkavédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokra a Sükösdői Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsőde szabályozásai a mérvadóak. Ezen kívül a gondozónő elsősegély-nyújtási ismereteit rendszeresen fel kell eleveníteni.

19. A DOLGOZÓK NYILVÁNTARTÁSA, TOVÁBBKÉPZÉSE

A mini bölcsődében főállásban dolgozó, rendeletben előírt szakképesítéssel rendelkező kisgyermeknevelő adatait működési nyilvántartásba kell venni.

A kisgyermeknevelő szakmai fejlődését biztosítja, hogy folyamatos szakmai továbbképzésben köteles részt venni. A továbbképzés továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak időtartama négy év. Amennyiben a munkavállaló a továbbképzési kötelezettségének eleget tett és a működési nyilvántartásból való törlésre okot adó körülmény nem merült fel, a továbbképzési időszak elteltével a nyilvántartó új igazolást állít ki.

Ez történhet akkreditációs képzésen való részvétellel vagy magasabb szintű szakképzettség megszerzésével.

20. A Szakmai program legitimációja

A Szakmai programot megismerte:

Az óvoda nevelő testülete

Szülői Szervezet vezetősége

Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

Elfogadta: A Sükösd Tulipánfa Óvoda és Mini Bölcsődéjének nevelő testülete

**Sükösd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a számú határozatával
hagyta jóvá.**

A program érvényessége: 2025. április 01-től visszavonásig.

.....
Nagyné Tórizs Ildikó
igazgató

INTÉZKEDÉSI TERV

Ellenőrzési jelentés iktatószáma:	/2025			
Ellenőrzés azonosító száma és címe:	8250/24630-1/2025 Ellenőrzési jelentés Élelmiszer-higiéniai, élelmiszer-biztonsági és élelmiszer-minőségi minősítés			
Ellenőrzési jelentés kelte:	2025. február 26.			
Intézkedési terv iktatószáma:	/2025.			
Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő	Felelős
A szárazáru raktárban élelmiszer kiméréshez használt csomagolóanyagot felakasztva tárolták.	Javasoljuk a tárolás alatt a csomagolóanyagokat a szennyeződéstől védetten tárolni, pl. zárt edényben.	Zárt műanyag dobozban tárolni	Azonnali.	Bencses Emőke élelmezésvezető
A tisztítási, fertőtlenítési utasítás általános leírás, mely az egyes takarítandó felületek tisztántartásához használt szerek alkalmazási módját nem tartalmazta.	A takarítási utasítás pontosítása javasolt. Az elkészített pontosított utasítást javasoljuk a dolgozókkal megismertetni, részükre elérhető helyen kihelyezni.	Pontos takarítási utasítás készítése, oktatása, kifüggesztése.	2025.március 14.	Bencses Emőke élelmezésvezető
Áttöltve tároltak fertőtlenítő kézmosószert. Az áttöltött szer jelölése pontatlan volt, korábbi feltöltés adatait tartalmazta. A raktár takarításához használt felmosó feje szürke, elhasznált volt.	Fertőtlenítőszer áttöltés esetén javasoljuk pontosabban jelölni a betöltött szer adatait, hogy az aktuális szer adatai szerepeljenek az edényen. A takarításhoz használt eszközöket azok használatát követően tisztítani, fertőtleníteni kell. Javasoljuk a takarítási utasításban foglalt betartását. Az elhasználódott eszközök	Az adagolóba töltött szer pontos felírása. Eszközök cseréje.	Azonnali	Bencses Emőke élelmezésvezető

	cseréjét javasolt biztosítani.			
A létesítmény rendje, tisztasága az ismételt szemle idején sem volt megfelelő. A zöldség előkészítő ablakpárkánya takarítatlan volt. Az öltözőszekrények tetején oda nem illő tárgyakat tároltak.	Az üzemi helyiségeket tisztán és rendben kell tartani. Javasoljuk a dolgozók figyelmét felhívni a takarítás és rendtartás szabályaira.	Alapos, folyamatos takarítás, Szabályok ismertetése és betartása a dolgozókkal.	Azonnali	Bencses Emőke élelmezésvezető
Ismételt eltérésként tapasztaltuk, hogy nem minden dolgozó tett egészségügyi nyilatkozatot.	Csak alkalmasnak minősített dolgozó vehet részt a főzőkonyhai munkában, melynek része az egészségügyi nyilatkozatot megtenni, annak a tartalmát megismertetni a dolgozóval.	Egészségügyi nyilatkozat tétele és megismertetése.	Azonnali	Bencses Emőke élelmezésvezető
A dolgozók higiéniés magatartása a szemle idején nem volt megfelelő. Érkezésünkkor a húselőkészítőben dolgozó nem viselt hajvédőt. A nem elmosogatott éthordók adagolása során nem viseltek védőkötényt munkaruházatuk felett a tevékenységben résztvevők.	Javasoljuk a dolgozók részére a helyes higiéniés magatartás szabályait oktatni. Szennyes munkafolyamatok során a munkaruházat tisztaságának védelme, a keresztszennyeződés megelőzése érdekében védőruházat (pl. védőkötény) viselése javasolt. A létesítmény területén a dolgozóknak az előírt munkaruházatot kell viselniük, beleértve a hajvédőt is.	Helyes higiéniés magatartás szabályainak oktatása és betartatása dolgozókkal.	2025.márc.14.	Bencses Emőke élelmezésvezető
A kézmosók felszereltsége a szemle idején nem volt higiénikus. A személyzeti	Javasoljuk a kéztörölő papírt a tárolóban tartani a szennyeződés	Tárolók kéztörölő papírral való feltöltése. Textil kéztörölők	Azonnali	Bencses Emőke élelmezésvezető

illemhely kézmosójánál a fali kéztörölő adagoló üres volt, a papírtörölő gurigát a kézmosó mellett tartották. A főzőtérben textil kéztörölőt is használtak.	megelőzése érdekében. Textil kéztörölő használata nem higiénikus. A textil kéztörölő kedvező feltételeket biztosít a mikrobák szaporodásához.	használatának tiltása.		
A szemle tapasztalatai alapján a dolgozók étel-miszer-biztonsági ismeretei nem voltak megfelelőek (helyes higiénés magatartás, rend, tisztaság, áruátvétel, stb.)	A dolgozók étel-miszer-biztonsági oktatásának megszervezése, lebonyolítása, dokumentálása az étel-miszer-vállalkozó kötelessége. Az oktatási program alapján tartott étel-miszer-biztonsági oktatáson javasoljuk az összes, ételkészítésben résztvevő dolgozó részvételét biztosítani. A szemle tapasztalatai alapján a dolgozók soron kívüli, tudásszint felméréssel egybekötött, dokumentált étel-miszer-biztonsági oktatását javasoljuk.	Étel-miszerbiztonsági oktatás, felméréssel egybekötve minden dolgozónak. Dokumentálva.	2025.márc.14.	Bencses Emőke étel-miszervezető
A létesítményben keletkezett étkezési hulladékot magánszemély szállítja el.	Csak olyan személyek adhatók át étkezési hulladék takarmányozási céllal, aki rendelkezik az illetékes vármegyei kormányhivatal által kiadott feletetési engedéllyel.	Élő szerződés étel-miszerhulladék elszállítására.	Azonnali	Bencses Emőke étel-miszervezető
A szemle idején beérkezett nyers húst a szállító bevitte	Átvételkor javasoljuk a beszállítótól a gazdasági	Beérkező áru előírás szerű átvétele és elhelyezése.	Azonnali	Bencses Emőke étel-miszervezető

a szárazáru raktárba, majd a fagyasztó kamra elé a padozatra tette.	bejáratban átvenni az árut megfelelő árumozgató eszköz (pl. kézikocsi) segítségével, majd az előírt tároló helyen elhelyezni.			
Az un. kenyeres helyiségben elhelyezett hűtőben +6 C-on tároltak ételmintákat, ill. a 0-+5 tárolási igényű húskészítményt.	Javasoljuk az érintett hűtőberendezés műszaki felülvizsgálatát. A hűtést igénylő élelmiszereket a felhasználásig hűtve kell tárolni, a hűtési láncot nem szabad megszakítani. Az ételmintákat is tároló hűtőben 0-+5 C-ot kell tartani.	„kenyeres” hűtő +5 C-ra történő beállítása. (műszakilag jó)	Azonnali	Bencses Emőke élelmezésvezető
Helyben fagyasztott nyers zöldség jelölése pontatlan volt.	Valamennyi helyben fagyasztott élelmiszert jelölni kell. Javasoljuk a dolgozók oktatását a fagyasztás szabályait illetően.	Dolgozók oktatása. Fagyasztott élelmiszer jelölésének pótlása.	2025.márc.14.	Bencses Emőke élelmezésvezető
A hús előkészítés során nagy mennyiségű húst dolgoztak fel egyszerre.	Javasoljuk az előkészítést szakaszosan végezni, hűtési lánc megszakítását a lehető legrövidebb időre szorítani. Erre vonatkozóan a dolgozók oktatása javasolt.	Dolgozók oktatása.	2025.márc.14.	Bencses Emőke élelmezésvezető
A főzőtéri asztal alsó polcán UHT tejet tároltak gyűjtőcsomagolásában.	A gyűjtőcsomagolás szennyezett lehet, javasoljuk a főzőtérbe való bevitel előtt eltávolítani a termékek felületéről.	Főzőtérbe csak csom. anyag nélkül kerülhet be áru.	Azonnali	Bencses Emőke élelmezésvezető
A kísétkezésekből	Az ételminta vétel	Az ételminta szabályos	Azonnali	Bencses Emőke

egyáltalán nem vettek ételmintát. A mintákat helyben érkezők esetében 11 órakor vették jelölése szerint.	szabályait javasoljuk a dolgozóknak oktatni. Közétkeztetésben, napi 29 adagszám felett ételmintát kell venni, kivéve a fogyasztóknak eredeti, ipari kiszerelésben átadott élelmiszerek, melyek esetében az élelmiszer azonosító adatainak feljegyzése, megőrzése helyettesítheti az ételminta vételt. Az ételmintát a tálalás/adagolás végén kell venni.	eltétele-kisétkezésből is.		élelmezésvezető
Téli időszakban kockázatos ételt, pl. máglyarakás is készítenek kiszállításra.	Közétkeztetésben kockázatos étel készítés csak egyedi veszélyelemzést követően, az abban foglalt szempontok betartásával végezhető. Javasoljuk a kockázatos ételek készítését a HACCP rendszerben szabályozni, vagy ennek hiányában készítésüket mellőzni.	Kockázatos ételek készítésének elhagyása.	Azonnali	Bencses Emőke élelmezésvezető
A fogyasztóktól átvett és tárolt ételhordókat a tálalópultnál adagolták. Ismételt eltérésként tapasztaltuk, hogy az ételhordókat adagolás előtt nem mosogatják el.	Csak tiszta edénybe szabad ételt adagolni. A fogyasztóktól átvett, tárolt ételhordók csak fertőtlenítő mosogatást követően kerülhetnek be a tálalótérbe. Megoldás lehet az éthordók	Az éthordók adagolása az étteremben üzemi edényből. HACCP-ben szabályozzuk. Éthordók fertőtlenítő mosogatása.	2025.márc.14.	Bencses Emőke élelmezésvezető

	adagolását az étteremben végezni, üzemi edényből (az ételt megfelelő mennyiségben kimérve). Ebben az esetben a dolgozók munkaruházatának védelméről is gondolkodni kell. Az éthordók adagolási gyakorlatát javasoljuk a HACCP rendszerben szabályozni.			
Az elkészített ételeket megkóstolják, de annak eredményét nem dokumentálják.	A fogyasztóknak csak érzékszervileg megfelelő állapotú étel adható ki. Javasoljuk az elvégzett érzékszervi ellenőrzést (kóstolást) dokumentálni a tálalás ellenőrzési lapon.	Ételek érzékszervi vizsgálatának dokumentálása a tálalási naplón.	Azonnali	Bencses Emőke élelmezésvezető
Az elszívó rendszer hatékonysága ismételten nem tűnt megfelelőnek, a helyiségek párásak, gőzösek voltak, az ablakokon lecsapódott a pára.	Javasoljuk a pára és szagelszívó műszaki felülvizsgálatát, hatékonyságának növelését.	Pára és szagelszívó tisztítása.	2025.márc.20.	Bencses Emőke élelmezésvezető
A közlekedő folyosón a falfelület szennyezett volt az ételeknél. A szárazárú raktárban a polc mögött penészes volt a falfelület. A földesárú raktárként is használt pince falazata sérült, vakolata hullott. A padozata döngölt föld, melyen az ajtó közelében egér lyukak voltak.	A falfelületek esetében a fokozott szennyeződésnek kitett helyeken javasolt mosható burkolatot kialakítani. A penészedésére hajlamos falfelületeket javasolt gyakrabban festeni, a festéshez penészgátló	Falfelület festése. Szárazárú raktár penészgátló festése. Ideiglenes átmosása, penészölővel való kezelése.	2025.június.20.	Bencses Emőke élelmezésvezető

	adalékot használni. Az élelmiszer tárolásra használt pincét javasoljuk korszerűsíteni, falfelületeket, padozat javítani, a kártevő bejutási lehetőségeket megszüntetni.	Pince rendbe tétele, festése, padozat javítása. Nyílászáró cseréje.		
A főzőtérben takarításhoz használt gumicsövek vízhálózati csatlakoztatási pontjánál nem volt víz visszaszívást gátló szelep.	A közvetlenül vízhálózatra kötött gép, gumicső esetében negatív hálózati nyomás esetén (pl. csőtörés) fellépő negatív nyomás miatt a gépben, eszközben levő szennyezett, pangó víz a hálózat szennyeződését okozhatja. Javasoljuk a gumicső vízhálózati csatlakoztatási pontját víz visszaszívás elleni védelemmel ellátni.	Vízvisszaszívás gátló szelep beszerelése.	2025.márc.18.	Bencses Emőke élelmezésvezető
A berendezések, eszközök egy részének állapota a jó tisztíthatóságot még mindig nem támogatta. A fogyasztói edénymosogatóban a csepegtető kocsis alsó része rozsdás volt, A műanyag vágódeszkák felülete kopott, elhasználódott.	Javasoljuk az elhasználódott, kopott vágódeszkák cseréjét, a csepegtető kocsis javítását.	Vágódeszkák cseréje, csepegtető alsó lemezének javítása.	2025.márc.12.	Bencses Emőke élelmezésvezető

Készítette:	Jóváhagyta:
Dátum: 2025. március.....	Dátum: 2025. március.....
Bánné dr. Raffai Gyöngyi	Tamás Márta
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	<költségvetési szerv vezető>



BÁCS-KISKUN VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
BAJAI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG
BAJAI HIVATÁSOS TŰZOLTÓPARANCSNOKSÁG

**BESZÁMOLÓ
A BAJAI HIVATÁSOS TŰZOLTÓPARANCSNOKSÁG
2024. ÉVI TŰZVÉDELMI TEVÉKENYSÉGÉRŐL**



Kocsis László tű. alezredes
tűzoltóparancsnok

A Bajai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság (továbbiakban: HTP) 2024. évben végzett tevékenységéről az alábbi tájékoztatást adom.

I. Bevezetés

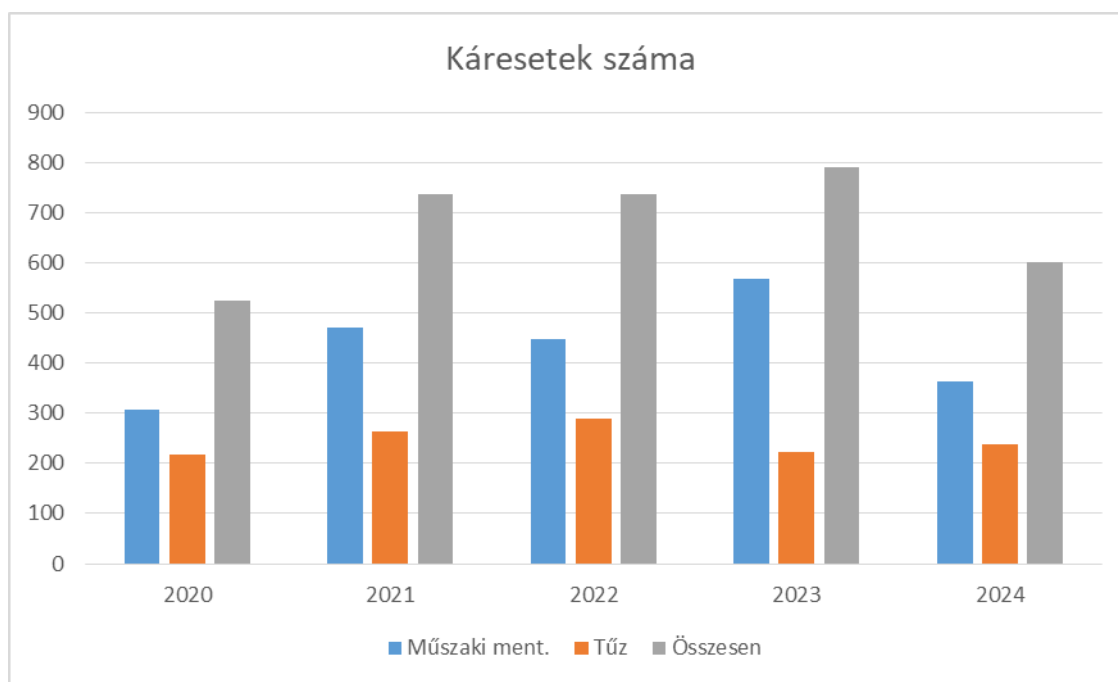
A HTP, a 2024. évben a Bajai Katasztrófavédelmi Kirendeltség (továbbiakban: KVK) alárendeltségében a vonatkozó törvények és jogszabályok mentén végezte munkáját. Teljesítettük a jogszabályokban előírt kötelezettségeket, és ezeknek megfelelően láttuk el a tűzoltási, műszaki-mentési, polgári védelmi és védelmi-igazgatás területén jelentkező feladatokat.

Fő célunk volt a szabadtéri tüzesetek, tüzeseti sérülések, halálesetek, valamint a CO mérgezésekkel járó káresetek csökkentése, a CO érzékelők és füstdetektorok népszerűsítésére. Nagy hangsúlyt fektettünk a biztonságos munkavégzés, munkavédelem fontosságára.

Működési területünk 31 településből áll, melynek tűzvédelmét a HTP a Nagybaracscai Katasztrófavédelmi Őrs-sel (továbbiakban: KŐ), Bácsalmás Önkormányzati Tűzoltó Parancsnoksággal (továbbiakban: ÖTP) és 7 Önkéntes Tűzoltó Egyesülettel (továbbiakban: ÖTE) közösen látja el.

II. A tűzoltásokról és a műszaki mentésekről

A HTP működési területén a tűz- és káreseti jelzések száma az elmúlt 5 évet megvizsgálva:



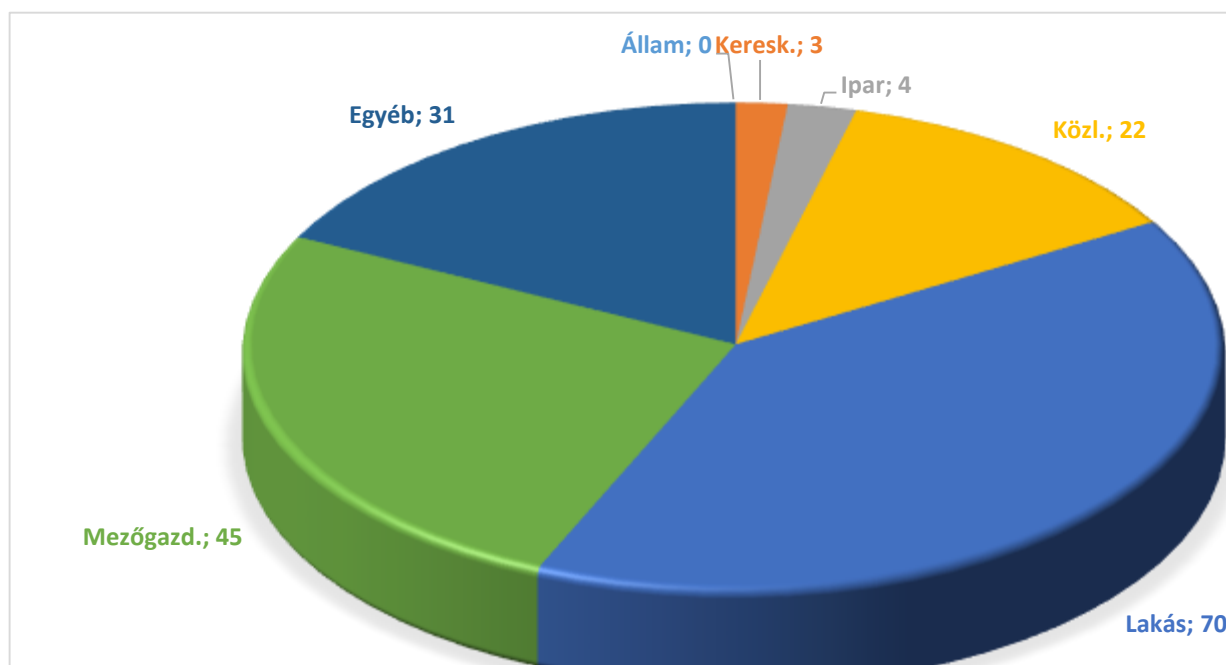
A fenti adatokból látható, hogy a tüzesetek száma 2024-ben közel azonos értéket mutat a 2023-as évhez képest. A műszaki mentések száma csökkent, ami annak köszönhető, hogy az előző évben nem sújtotta rendkívüli időjárás (nagy szél, esőzés) működési területünket. Összességében a riasztásaink 39 %-ban tüzesethez, 61 %-ban műszaki mentéshez lettek elrendelve.

III. Vonulási adatok a tárgyévben

A káresetek felszámolásában nagyon fontosnak tartom, hogy a HTP működési területén a fentebb említett tűzoltó egységeink (ÖTP, ÖTE) megfelelően tudjanak működni, megkapják a működésükhöz szükséges támogatást, eszközöket, képzéseket. Az esetek felszámolásában nagy szerepet játszottak, segítve a hivatásos egységek munkáját. Képzettségüket nézve mind tűzeseteknél, mind műszaki mentéseknél hatékonyan tudnak beavatkozni.

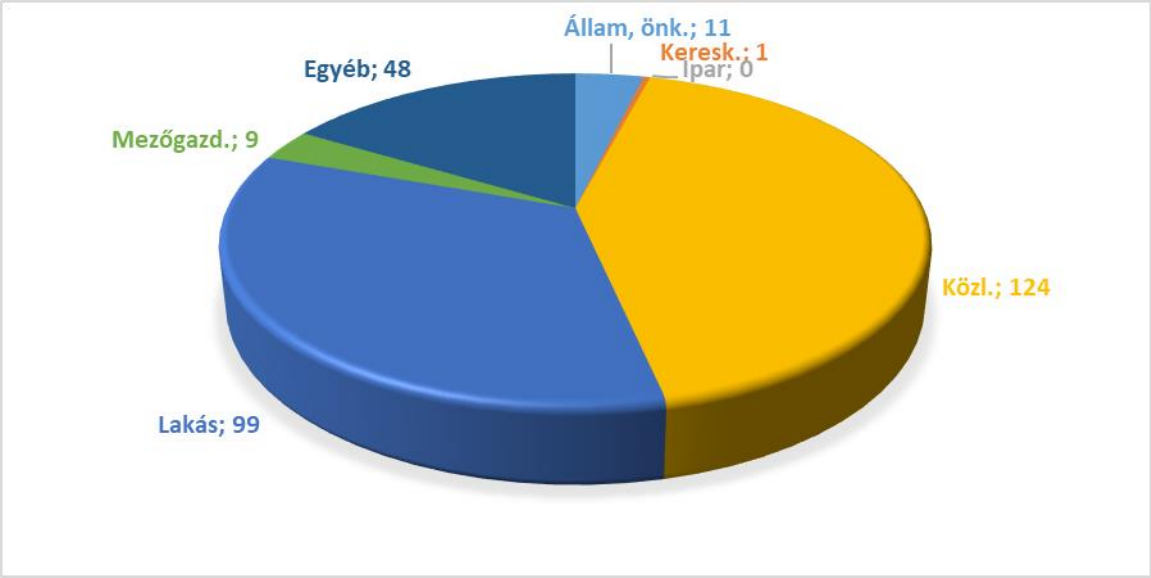
A statisztikák alapján elmondható, hogy a működési területünkön a tűzesetek jellemzően a személyi ingatlanokban vagy az azokhoz tartozó területen és mezőgazdaságban (avar-,gaz-, nádas tüzek) keletkeztek.

Kiemelném, hogy 2024-ben nem történt működési területünkön tűzeseti, illetve CO mérgezésből adódó haláleset.



Tűzesetek számának megoszlása nemzetgazdasági jelleg szerint

Tűzeseteink vonatkozásában, a tavaszi, kora nyári időszakban általánosnak mondható, a szabadtéri tűzesetek száma, mely az előző évhez képes közel azonos számú volt. A tűzoltók megfeszített munkájának köszönhetően a tűzesetek korai szakaszban megfékezésre kerültek. 5 esetben valósult meg magasabb riasztási fokozat. II-es kiemelt káreseményünk volt Madaras és Nagybaracska területén, erdő aljnövényzete és száraz gaz égett, Borotán és Nemesnádudvaron pedig 1-1 lakóháztűz esetében. 1 esetben IV-es kiemelt riasztási fokozatban dolgoztunk, Sükösd külterületén erdő aljnövényzete égett nagy területen. Továbbra is nagy számban segítünk a mentőszolgálatnak lakóingatlanokba való bejutáshoz, sérült, mozgásképtelen személyek mentéséhez, elszállításához. Általánosnak mondható már a gondos óráról való jelzésekhez való vonulás, mely a legtöbb esetben tévesnek bizonyul.

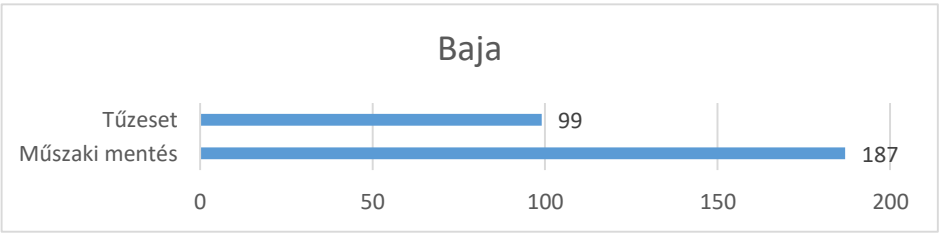


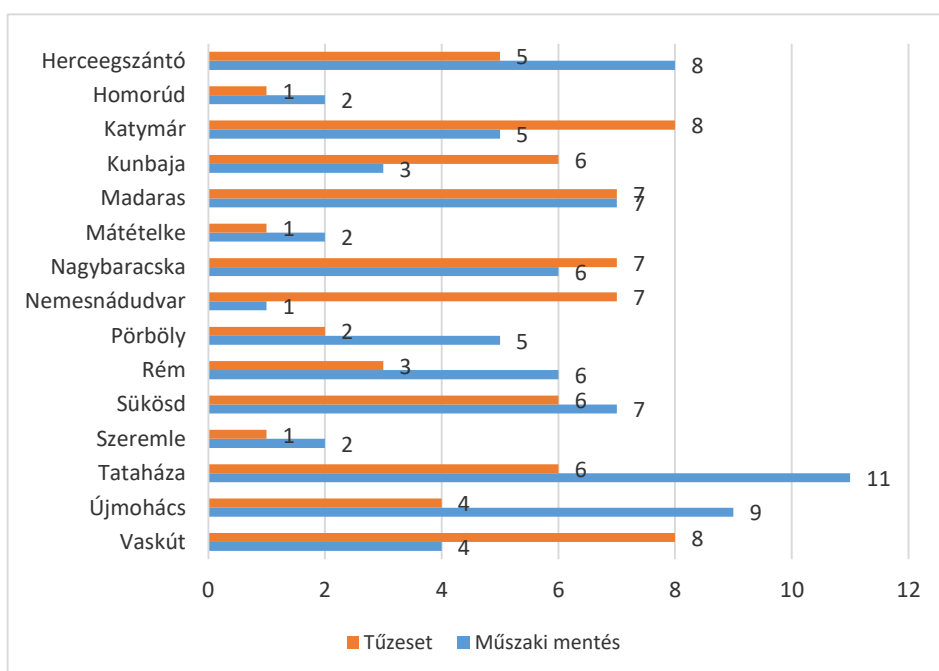
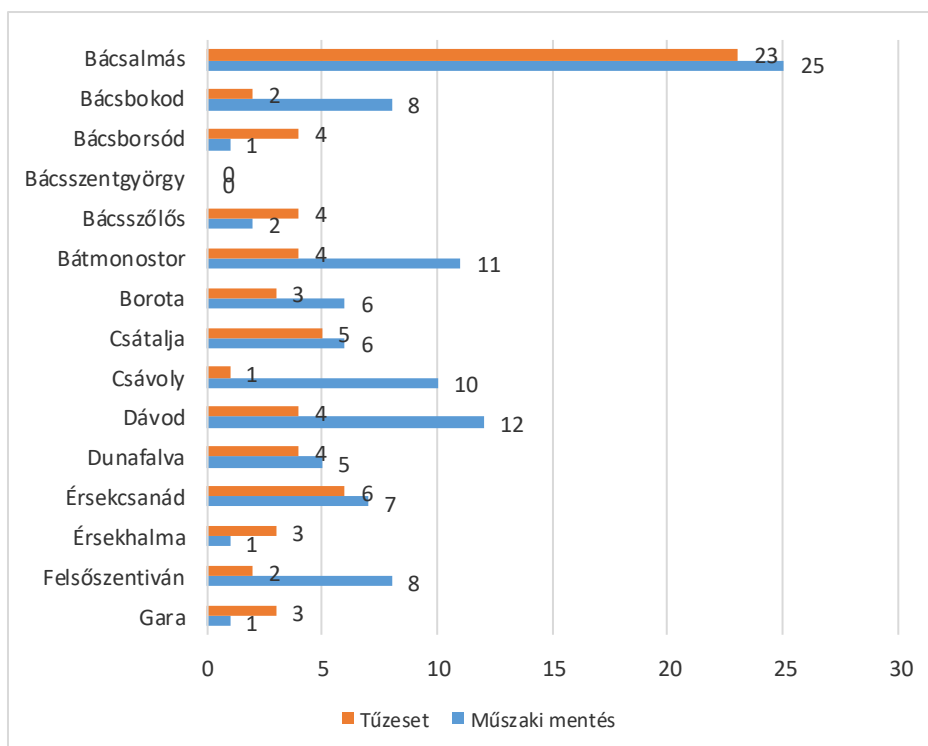
Műszaki mentések számának megoszlása nemzetgazdasági jelleg szerint

2024. évi műveleti adatok megoszlása működési területünkön:

	Bajai HTP (HTP+KVŐ+ÖTP)	Nagybaracscai KVŐ	Bácsalmás ÖTP
Mind	601	96	115
Tűzeset	237	36	56
Műszaki mentés	364	60	59
Beavatkozást igénylő esemény	411	70	85
Kiérkezés előtt felszámolt	36	3	7
Szándékosan megtévesztő jelzés	0	0	0
Téves jelzés	145	21	23
Utólagos jelzés	9	2	0

Esetek száma a települések közigazgatási területén:





A tavalyi évben térségünkben tömeges jelzéseket okozó, rendkívüli időjárási esemény nem volt, így a műszaki mentések száma szinte a 2/3-a csökkent.

IV. Szakmai felügyeleti tevékenység, ellenőrzések

A hivatásos tűzoltóság szakmai irányítást és felügyeletet lát el az önkormányzati tűzoltóságoknál, önkéntes tűzoltó egyesületeknél.

A HTP 1 Önkormányzati tűzoltósággal (Bácsalmás ÖTP), 7 Önkéntes Tűzoltó Egyesülettel

(Bácsalmás ÖTE, Bácsbokod ÖTE, Dunafalva ÖTE, Katymár ÖTE, Nagybaracska ÖTE, Tataháza ÖTE, Vaskút ÖTE) rendelkezik együttműködési megállapodással. Létesítményi tűzoltóság a működési területünkön nincs. Ezen szervezetek rendszeres szakmai ellenőrzését féléves ciklusokban folyamatosan végzi a tűzoltóság.

Az ellenőrzések kiterjedtek a képzések megtartására, a szerek és felszerelések karbantartottságára, időszaki felülvizsgálatok elvégzésére, szolgálatellátásra, munkavédelemre és az aktuális feladatok átbeszélésére, pályázatok támogatására. A tapasztalatok alapján megállapítható, hogy az ÖTP és az ÖTE-k a vállalt kötelezettségüknek eleget tettek.

A BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság Mobil Ellenőrzési Szolgálat a fenti szerveknél a tavalyi év során nem tartott ellenőrzést. A Bács-Kiskun Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság (VMKI) valamint a KVK többször is tartott ellenőrzést, melyek során kirívó hiányosságok nem kerültek megállapításra. Átfogó ellenőrzéshez 3 ÖTÉ-nél nyújtottunk segítséget (Dunafalva ÖTE, Nagybaracska ÖTE, Tataháza ÖTE), az ellenőrzések során minimális hiányosságokra azonnali intézkedések történtek.

V. Az állomány képzése, képzettsége

1. Az állomány képzését jóváhagyott továbbképzési terv alapján végeztük, melyet a VMKI és a KVK többször ellenőrzött. A féléves, és az év végi számonkérésnél mindenki teljesíteni tudta a követelményeket, az előző évekhez képest az átlageredmények hasonlóan alakultak.

A 2024-es évben az előírásoknak megfelelően tartottunk helyismereti-és szituációs begyakorló-és parancsnoki ellenőrző gyakorlatokat.

Az év során a területi és központi továbbképzéseken vettünk részt. Gépkezelői tanfolyamok közül, drón kezelői tanfolyamon 2 fő vett részt. További képzéseken vett részt az állomány: erdőtűzoltási és navigációs képzésen, tűzoltásvezetői képzésen, gépjárművezetői képzéseken. Önkéntes tűzoltóknak tartottunk 40 órás tűzoltó alaptanfolyamot, valamint kisgépkezelői tanfolyamot, melyen mindenki sikeres vizsgát tett. A Katasztrófavédelmi Oktatási Központ vizsgáztatói kiemelték az önkéntesek felkészültségét.

A Nemzeti Községi Egyetemen jelenleg 2 kollégánk folytat tanulmányokat.

VI. Tűzvédelem, tűz megelőzés

A tűzoltóság feladatai között továbbra is voltak hatósági ellenőrzési feladatok, amelyeket nagy részben a hivatali munkarendben lévők végeztek el, de hatósági ellenőrzéseket a szolgálati csoportok is végeztek, gondolok itt a tűzcsapellenőrzésekre, gázterületek ellenőrzéseire, polgári védelmi szakterület által végzett ellenőrzésekre. Október 1-től a tűz megelőzési és engedélyezési hatósági jogkörök nagy része átkerült a kormányhivatalokhoz.

A hatósági feladatoknál fontos szempont a lakosság megfelelő tájékoztatása, a törvényesség, a szakszerűség. Minden pénteken, a helyi médiában lakosságtájékoztatás végeztünk az elmúlt hét eseményeiről, bekövetkezett nagyobb káresetekről, programjainkról. Fontosnak tartottuk, hogy az emberek megfelelő tájékoztatást kapjanak az aktualitásokról, 1-1 fontos dolgot kiemelve: pl. tűzgyújtási tilalom bevezetéséről, kerti növényi hulladék égetésének szabályairól, mustgáz veszélyeiről, füst-és szénmonoxid érzékelők fontosságáról, tüzelő-fűtő berendezések használatáról.

Nagyon fontos a káresetek megelőzése, így a KVK-val közösen, lakóháztűzek, CO mérgezések, szabadban való tüzelés veszélyeiről, megelőzéséről az év során többször tartottunk lakosság tájékoztatást. Önkormányzat támogatásával CO érzékelőket, illetve a füstérzékelőket adtunk át ingyenesen rászoruló családok részére.

VII. Együttműködés a működési területen lévő ÖTE-kkel, azok értékelése

Az esetek felszámolásában nagy szerepet vállalnak az ÖTE-k. Minden ÖTE rendelkezik gépjárműfecskendővel és megfelelő eszközökkel. Az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság által kiírt pályázaton a tavalyi évben minden ÖTE sikeres pályázatot adott be, ezáltal nyertek tűzoltó védőfelszereléseket-eszközöket, valamint pénzt a működési költséghez, szertár felújításhoz. A kapott eszközökre vigyáznak, folyamatosan karban tartják. Kiségek- és gépjármű technika kezeléséhez rendelkeznek kezelői jogosítvánnyal.

Az általuk vállalt településeken történt káresetről sms értesítést kapnak minden esetben. Tapasztalat, hogy általában tudnak vonulni a káresetekhez, teszik ezt teljesen önkéntes alapon. Beavatkozásaik során nagyban segítik a kikerkező hivatásos vagy önkormányzati tűzoltó erők munkáját. Úgy gondolom, hogy nagy szükség van a munkájukra és ezáltal a megfelelő támogatottságukra.

ÖTE-k vonulási számai:

	TŰZESET	MŰSZAKI MENTÉS
Bácsalmás ÖTE:	28	0
Bácsbokod ÖTE:	3	1
Dunafalva ÖTE:	2	1
Katymár ÖTE:	2	1
Nagybaracska ÖTE:	8	2
Tataháza ÖTE:	1	2
Vaskút ÖTE:	1	0

VIII. Az ÖTP-nél végzett felügyeleti tevékenység

Szolgálatsszervezés a parancsnok által két hétre előre történt, szigorú szervezéssel.

A HTP félévente ellenőrzi az ÖTP működését, eszközeit, okmányait, stb. Szerek, felszerelések, egyéni védőeszközök állapotát minden esetben rendben találtuk, felülvizsgálatokat elvégeztették. Ellenőrzéseink során hiányosságot nem tártunk fel. Személyi állomány rendelkezik az előírásoknak megfelelő végzettségekkel, orvosi igazolásokkal.

Működésüket önkormányzati befizetések, normatív támogatás, bérkompenzáció és saját bevételeikkel tudták biztosítani. Egyes önkormányzatok az év során pótolták az elmaradásaikat, így 2025. év elejére minden tartozást rendeztek. 2023. 12. 31-el az ÖTP parancsnoka kérte parancsnoki kinevezésének visszavonását, melyet Bácsalmás Város Polgármestere elfogadott. Decemberben megtartott közgyűlésen a volt parancsnok-helyettest választották meg 2024. 01. 01-től parancsnoknak. Az új parancsnok az év során határozottan, jól irányította a tűzoltóság munkáját, az átadás-átvételi feladatokat elvégezték.

IX. A polgári védelmi feladatok ellátása

Végrehajtott lakosságvédelmi ellenőrzések statisztikai adatai:

Ell. típus/járás /2024.01.01-2024.12.31/	Baja járás	Bácsalmás járás
Befogadó/melegedőhely	3	4
Egyéb /partfal, téli kockázati helyszínek/	2	2
Fák, fasorok	10	10
Vízvezetők	10	10
Védművek	0	0
Lakossági bejelentések	0	0
Vis Maior	1	0
Vízügyi hatósági ell.	12	4
Egyéb /lebiztosított tech.eszköz	3	4
Mindösszesen	41	34

Baja járás esetén Nagybaracska, Csátalja és Bátmonostor települési polgári védelmi szervezeteinek továbbképzése történt meg. Nagybaracska, Csátalja és Bátmonostor települések esetén 40; 26 és 28 fő vett részt a továbbképzésen. Baja Megyei Jogú város települési polgári védelmi szervezetéből a 26 fős parancsnokság állományának felkészítése történt meg 2024. április 18. napján.

Bácsalmás járás területén Mátételke 7 fő, Csikéria 26 fő, és Tataháza 33 fő, köteles polgári védelmi szervezeteinek szakkiképzése történt meg.

A Bajai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság működési területén két önkéntes mentőcsoport működik. Baja járás területén a Sugovica Önkéntes Járási Mentőcsoport (22 fő), Bácsalmás járás területén a Kígyós Önkéntes Járási Mentőcsoport (20 fő) tevékenykedik.

2024. szeptemberében a Dunán levonult árhullám során mind a két mentőcsoport részt vett Baja Megyei Jogú Város árvízi védekezési munkálataiban.

A Kígyós Járási Önkéntes Mentőcsoport 16 fővel védekezett a Petőfi-szigetben, ahol homokzsáktöltésben, homokzsákpakolásban, valamint a védművek fóliázásában és megerősítésében segítettek a védekezők munkáját. A Sugovica Járási Önkéntes Mentőcsoport tagja a HAVÁRIA Katasztrófaellátó Közhasznú Egyesület, melynek elsődleges feladata az árvízvédekezés és vízi katasztrófák elhárításának segítése, elsősorban bűvárfeladatok ellátásával. Az árhullám megérkezése előtt végeztek bűvártevékenységgel vízkárelhárítást a Petőfi-szigetben, a Vajas torkolatánál, a Futrinka utcában, illetve a Türr István hídnál. A Mentőcsoport többi tagja pedig szintén a Petőfi-szigetben látott el védekezési munkálatokat 19 fővel.

Mindkét járásban a településeken a lebiztosított technikai eszközökről rendelkezünk aktualizált kimutatással. Minden évben tartunk ellenőrzést az egyes településeken, melyben a lebiztosított technikai eszközök rendelkezésre állását vizsgáljuk. 2024-ben a bajai járásban Érsekcsanád, Sükösd és Nemesnádudvar települések esetén történt meg ezen eszközök pontosítása.

A települések katasztrófavédelmi osztályba sorolását minden évben aktualizáljuk. 2024-ben nem volt szükség a korábban elvégzett besorolás megváltoztatására.

Ennek megfelelően a két járásban I. katasztrófavédelmi osztályba 1 település (Baja), II. katasztrófavédelmi osztályba 3 település (Dunafalva, Nemesnádudvar, Szeremle) a többi 23 település III. katasztrófavédelmi osztályba van besorolva.

I. és II. katasztrófavédelmi osztályba sorolt településeken kijelölt közbiztonsági referensek ki vannak jelölve, részükre előadást tartottunk az év elején, ahol tájékoztattuk őket a 2024. évi főbb feladatokról.

A járasok területén két veszélyforrás miatt van tervezve befogadás (Nukleáris és árvíz veszélyeztetéséből). Befogadó helyek több településen vannak kijelölve, ezek Baja, Bácsalmás Bácsbokod, Érsekcsanád, Nagybaracska, Hercegszántó, Dávod.

Lakosságtájékoztatás: A közintézményekkel való kapcsolattartás a kisebb településeken, az Önkormányzaton, illetve a polgármesterek keresztül történik. Nagyobb települések esetén, közvetlen módon, illetve a fenntartókon keresztül történik a kapcsolattartás. Községi szolgálat esetén együttműködési megállapodással rendelkezünk, Baja esetén mind a 7 db középiskolával-gimnáziummal, Bácsalmás esetében 1 db. gimnáziummal. Velük a kapcsolattartás folyamatos, a közösségi szolgálatok időpontjáról minden hónap elején közvetlenül kapnak tájékoztatást.

Kockázati helyszínek ellenőrzése: Téli kockázati helyszínek ellenőrzése megtörtént, az 55. számú főút illetve az 5501. sz. főút esetén. Az ellenőrzést a társszervekkel együtt végezzük. Az ellenőrzés során hiányosság nem került megállapításra.

A 2023. év végén a Duna vízgyűjtő területére szokatlanul nagy mennyiségű csapadék hullott. A rendkívüli árhullám a folyó magyarországi szakszán II. fokú készültség elrendelését követelte meg. Baján a dunafürdői üdülőterületet teljes mértékben elöntötte a folyó 820 cm-es tetőzése, így lakosságvédelmi intézkedés bevezetésére volt szükség.

Szeptemberben levonult Dunai árhullám során már a III. fokú készültség elrendelése is megtörtént. A védekezés során az érkező vízszint miatt kitelepítésre került Dunafürdő és a Nagy-Pandúr-sziget teljes lakossága. A Petőfi-sziget teljes lezárása mellett történt a sziget megvédése. A Duna végül 2024. szeptember 23. napján tetőzött 925 cm-el. A Petőfi-szigetben, a helyszíni védekezésben összesen 115 fő hivatásos tűzoltó és több mint 900 fő önkéntes vett részt, összesen kb. 1136 fő védekezett.

2024. évben az alábbi települések esetén hajtottunk végre vízelvezetők ellenőrzését: Baja, Nagybaracska, Dávod, Hercegszántó, Csávoly, Felsőszentiván, Gara, Vaskút, Bácsszentgyörgy, Bácsalmás, Bácsbokod, Bácsborsód, Csikéria, Katymár Kunbaja, Mátételke, Madaras.

Baja Megyei Jogú Város esetén került vis maior igény benyújtásra, ahol a szeptemberében levonult Dunai árhullámmal kapcsolatos védekezési munkálatok költségeinek visszatérítését igényelte az önkormányzat.

X. Gyakorlatok

Az év folyamán a BM OKF által előírt darabszámú helyismereti foglalkozást-és gyakorlatot teljesítettük. A szituációs begyakorló-és parancsnoki ellenőrző gyakorlatokat a Nagybaracscai Katasztrófavédelmi Őrsünkkel együtt hajtottunk végre. Gyakorlataink minden alkalommal megfelelő minősítést kaptak.

XI. Ügyeleti tevékenység

Segélyhívások (105,112) továbbra is az országos segélyfogadó állomásokra futnak be, ahonnan továbbítják a megyei ügyeletekre, akik értékelik a jelzéseket és továbbítják a Bajai HTP ügyeletére számítógépes rendszeren keresztül. A jelzés beérkezésekor az automata riasztórendszer riasztja a megadott szereket. Többször előfordult, hogy személyesen vagy a tűzoltóság városi számán is érkeztek jelzések. Ügyeleteseink megfelelően szakképzett kollégák, a vármegyei ügyelettel folyamatos a kapcsolattartás.

Az év folyamán folyamatosan frissítettük az állomány kiértékelési tervrendszerét, ezzel is biztosítva, hogy a szabadnapos állomány minden esetben megfelelően kiértékelhető legyen egy esetleges berendelés kapcsán.

XII. Társzervekkel való együttműködés

Társzervekkel való kapcsolatunk jó. Kárhelyszíneken sokszor közösen láttuk el feladatainkat, mely úgy gondolom, kiemelkedő volt minden fél részéről. A szervek által tartott egyeztetéseken, fórumokon részt vettünk. Az általunk szervezett baleset szimulációs bemutatón is kiválóan együtt tudtunk dolgozni a társzervekkel. Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság feladatszabása alapján közreműködtünk az Önkéntes Tűzoltó Egyesületek és az Önkormányzati Tűzoltóság átfogó ellenőrzésében, segítséget nyújtottunk a polgári védelmi szervezetek esedékes szak és továbbképzésében.

XIII. HTP működésének tárgyi feltételei

Gépjárműveink jó állapotúak, köszönhető annak, hogy az állomány vigyáz rájuk és folyamatosan karbantartja azokat. Nagyobb probléma egyik szerünkkel sem volt, a kisebb javításokra azonnali intézkedés történt. Beavatkozásokhoz a szereinken és laktanyában lévő eszközeink állapota megfelelő, kötelezően előírt felülvizsgálatokkal rendelkeznek. Védőeszközeink megfelelő állapotúak, esetleges javítások, cserék megoldottak. Energiaárak emelésével kapcsolatos takarékosági előírásokra nagy gondot fordítottunk. A költségek csökkentéséhez is hozzájárul egy elektromos személyautó használata, melyet ügyintézői feladatok, illetve szolgálatváltások lebonyolításához használunk elsődlegesen.

XIV. Sporttevékenység, kapcsolattartás a lakossággal, ÖTE-kkel

Az év során több rendezvényünk volt, többek között a katasztrófavédelmi ifjúsági verseny, baleseti szimulációs bemutató középiskolásoknak, gyermeknapi bemutató, pályaorientációs kiállítás, nyitott szertárkapuk, valamint részt vettünk az katasztrófavédelmi gyerektábor

programjai közt is. Év közben több óvoda és iskola csoport is meglátogatta laktanyánkat és nagybaracskai őrünket, hogy megismerjék a tűzoltók munkáját, eszközeit.

Sportban elért eredményeink: Országos Rendvédelmi Fallabda bajnokság 9. hely egyéniben. Misina lépcsőfutó verseny országos 2. hely egyéniben. MOL székházban rendezett lépcsőfutó versenyen (33 emelet) 2 fős csapatban országos 1. helyezést értünk el.

TFA verseny (ország legerősebb tűzoltója) hivatásos kategória országos egyéni 1. hely.

Firefit Europe (TFA Európa Bajnokság) egyéni 12. hely. Országos Tűzoltó Sport verseny kapcsán vármegyei vegyes csapatban vettünk részt és 1. helyezést értünk el. A vármegyei futball bajnokságon Baja csapata a második helyen végzett.

Országos Rendvédelmi Sárkányhajó Kupa 1. helyezettnek járó díjat Bajai HTP csapata hozhatta haza.

Lakossággal való kapcsolattartás nagyrészt a médián keresztül valósult meg. A középiskolásoknak kötelezően előírt 50 óra közösségi szolgálat végrehajtásában szívesen fogadjuk a diákokat a laktanyában.

Az ÖTE-k vezetőivel nagyon jó a kapcsolatunk, folyamatosan segítjük, támogatjuk munkájukat.

XV. A következő év feladatai

Továbbra is kiemelt feladat számunkra a szabadtéri tüzesetek, tüzeseti sérülések, valamint a CO mérgezésekkel járó káresetek csökkentése, halálesetek megelőzése. Célunk a személyi állomány megtartása, valamint a toborzás, és az újonc kollégák folyamatos képzése a tűzoltói munkára. Továbbra is kiemelt feladatként kezeljük az ifjúságnevelést (nyitott laktanya akció az óvodások, kisiskolások és érdeklődők számára).

Nagy munkát fektettünk bele a közösségi szolgálat teljesítésének megújuló programjába. Nagyobb tartalommal töltöttük meg programjainkat, amit az idei évben is kiemelten kezelünk. További feladatunk az elektromos és hybrid autók tűzoltására felkészülni, melyhez szükséges új eszközök beszerzése megtörtént.

Tisztelettel:

Kocsis László tű. alezredes

tűzoltóparancsnok



Sükösd Nagyközség Jegyzője

6346 Sükösd, Dózsa György u. 201. Telefon: 79/563-022

Fax: 79/563-021

Előterjesztés

Sükösd Nagyközség Önkormányzata Képviselő- testületének 2025. március 26-i ülésére

Tárgy: Az önkormányzat hosszútávú stratégiai ellenőrzési terve

A 370/2011.(XII.31.) Korm rend. előírja:

30. § (1) A belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít, amely – összhangban a szervezet hosszú távú céljaival – meghatározza a belső ellenőrzésre vonatkozó stratégiai fejlesztéseket a következő négy évre, és az alábbiakat tartalmazza:

- a) a hosszú távú célkitűzéseket, stratégiai célokat;
- b) a belső kontrollrendszer általános értékelését;
- c) a kockázati tényezőket és értékelésüket;
- d) a belső ellenőrzésre vonatkozó fejlesztési és képzési tervet;
- e) a szükséges erőforrások felmérését elsősorban a létszám, képzettség, tárgyi feltételek tekintetében;
- f) * az a)–c) pont alapján meghatározott ellenőrzési prioritásokat.

(1a) * Az Áht. 3. § (3) bekezdésében meghatározott, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó költségvetési szervnél, társulásnál, valamint a térségi fejlesztési tanácsnál öt évente, **a helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének alakuló ülését követő öt hónapon belül a belső ellenőrzési vezető stratégiai ellenőrzési tervet készít az (1) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott tartalommal, amelyet a képviselő-testület az alakuló ülést követő év február 28-áig hagy jóvá.**

(2) A stratégiai ellenőrzési tervet szükség szerint felül kell vizsgálni.

A hosszútávú stratégiai ellenőrzési terv az önkormányzat Gazdasági programjának célkitűzéseivel igazodik. A 2024. október 2-án megalakult képviselő- testület az új Gazdasági programot 2025. március 26-i ülésén fogadja el.

A beterjesztett ellenőrzési terv összhangban áll az önkormányzat 2025- 2029. időszakra szóló Gazdasági programjával. Kérem elfogadását határozattal.

Határozat- tervezet:

Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete elfogadja az előterjesztésben bemutatott Sükösd Nagyközség Önkormányzata Hossztávú stratégiai ellenőrzési tervét.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Polgármester

Sükösd, 2025. március 20.

Bánné dr. Raffai Gyöngyi
jegyző

Sükösd Nagyközség Önkormányzata
2025. évi közbeszerzési terve

Sorszám	A közbeszerzés tárgya	A közbeszerzés tervezett mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás fajtája	Az eljárás megindításának tervezett időpontja	A szerződés teljesítésének várható időpontja

Sükösd, 2025. március 26.

Tamás Márta
polgármester

Ph.

Bánné dr. Raffai Gyöngyi
jegyző



Sükösd Nagyközség Jegyzője

6346 Sükösd, Dózsa György u. 201. Telefon: 79/563-022

Fax: 79/563-021

Tisztelt Képviselők!

A 2025. február 19-i ülésen elfogadták a 19/2025.(II.19.) Kt. sz. határozatot az ún. ósükösdí út II. ütem felújítására. E határozatban a benyújtani tervezett szakasz két hrsz-t jelölték meg.

Időközben a tervező által elkészített műszaki tervi adatokat átnézve tapasztaltuk, hogy két ingatlant még érint a felújítás: a 0410 és 0411-es helyrajzi számú utakat. Gyakorlatilag a felújított út rácsatlakozása néhány folyóméter hosszban valósulna itt meg. A fenti sz. határozat kiegészítésre szorul:

Határozat- tervezet:

..../2025. (.....) Kt. sz. határozata

Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete úgy dönt, hogy benyújtja a Külterületi utak fejlesztése KAP-RD43-1-25 kódszámú pályázatot a sükösdí 0356 és 0317/1 helyrajzi számú utak felújítására „Ósükösdí út fejlesztése II. ütem” címmel. A tervezett útfelújítás érinti a sükösdí 0410 és 0411 hrsz-ú ingatlanokat is.

A Képviselő- testület a 19/2025.(II.19.) Kt. sz. határozatot érvényteleníti.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Polgármester

A tervezői feladatokra Becze Attila kapna megbízást erről határozatot kell hozni:

Határozat- tervezet:

„.../2025.(.....) Kt. sz. határozat

Sükösd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő- testülete úgy dönt, az ún. Ósükösdí út egy szakaszát érintő felújításra a Külterületi utak fejlesztése KAP-RD43-1-25 kódszámú pályázat benyújtásához szükséges tervezői munkával Becze Attila egyéni vállalkozó tervezőt bízza meg, a polgármester által e tárgyban megkötött szerződést jóváhagyja.

Határidő: Folyamatos

Felelős: Polgármester”

Kérem a határozat- tervezetek elfogadását.

Sükösd, 2025. március 10.

Bánné dr. Raffai Gyöngyi
jegyző

DÖNTÉS A VERSENYT BIZTOSÍTÓ PIACI ÁR ALÁTÁMASZTÁSÁT SZOLGÁLÓ HÁROM ÁRAJÁNLAT ALAPJÁN

Alulírott Tamás Márta polgármester, mint a Sükösd Nagyközség Önkormányzata (székhelye: 6346 Sükösd, Dózsa György út 201., adószáma: 15724416-2-03) aláírásra jogosult képviselője nyilatkozom a 2 db urnafal kiépítéséhez kapcsolódó feladatok elvégzéséhez

1. Meghívott:

Neve	Marci-Stone Kft.
Székhelye:	6453 Bácsbokod, Honvéd u. 16.
Adószám:	13707611-1-03
Vezető tisztségviselő / képviselő neve:	Bóka Martin Gábor
Telefon	+36303537395
e-mail	marcistone.sirko@gmail.com
Ajánlatkérés kiküldésének dátuma:	2025.02.27.
Ajánlatkérés kiküldésének módja:	e-mail
Ajánlat benyújtási határideje:	2025.03.06.
Ajánlat beérkezés módja:	e-mail
Határidőre beérkezett, érvényes:	igen

Ajánlati ár:

	Nettó ajánlati ár (HUF)	27% Általános Forgalmi Adó (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
2 db urnafal kiépítése (oldalt két-két polccal, álló téglalap alakú urnafal testtel, 16 férőhelyes, fekete urnafal-táblákkal, rozsdamentes aranyszínű díszcsavarokkal)	2.074.740,-	AAM	2.074.740,-
ÖSSZESEN:	2.074.740,-	AAM	2.074.740,-

2. Meghívott:

Ajánlattevő neve	Nuszpl Bianka ev.
Székhelye:	6453 Bácsbokod, Mátyás K. u. 27.
Adószám:	57836218-1-23
Vezető tisztségviselő / képviselő neve:	Nuszpl Bianka
Telefon	06-30/842-6548
e-mail	nuszplbianka92@gmail.com
Ajánlatkérés kiküldésének dátuma:	2025.02.27.
Ajánlatkérés kiküldésének módja:	e-mail
Ajánlat benyújtási határideje:	2025.03.06.
Ajánlat beérkezés módja:	e-mail
Határidőre beérkezett, érvényes:	igen

Ajánlati ár:

	Nettó ajánlati ár (HUF)	27% Általános Forgalmi Adó (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
2 db urnafal kiépítése (oldalt két-két polccal, álló téglalap alakú urnafal testtel, 16 férőhelyes, fekete urnafal-táblákkal, rozsdamentes aranyszínű díszcsavarokkal)	2.538.900,-	685.503,-	3.224.403,-
ÖSSZESEN:	2.538.900,-	685.503,-	3.224.403,-

3. Meghívott:

Ajánlattevő neve	Dia-Stone Gránit Kft.
Székhelye:	7186 Aparhant, Új u. 11.
Adószám:	14791152-2-17
Vezető tisztségviselő / képviselő neve:	Bogos Csaba
Telefon	+36-20/438-4777
e-mail	diastonkft@gmail.com
Ajánlatkérés kiküldésének dátuma:	2025.02.27.
Ajánlatkérés kiküldésének módja:	e-mail
Ajánlat benyújtási határideje:	2025.03.06.
Ajánlat beérkezés módja:	e-mail
Határidőre beérkezett, érvényes:	igen

Ajánlati ár:

	Nettó ajánlati ár (HUF)	27% Általános Forgalmi Adó (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
2 db urnafal kiépítése (oldalt két-két polccal, álló téglalap alakú urnafal testtel, 16 férőhelyes, fekete urnafal-táblákkal, rozsdamentes arany színű díszcsavarokkal)	2.401.520,-	648.410,-	3.049.930,-
ÖSSZESEN:			

Az ajánlatkérő, Sükösd Nagyközség Önkormányzata a 256/2021. (V. 18.) Korm. rendelet 215.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti előírások szerint vizsgálta az ajánlattevők szerződés teljesítésére való alkalmasságát a fent említett meghívott ajánlattevők esetében.

A fentiek alapján megállapítható, hogy az azonos műszaki szakmai tartalmú azonos időben kiküldött ajánlatkérésünkre legkedvezőbb ajánlatot adó szervezet

Neve	Marci-Stone Kft.
Székhelye:	6453 Bácsbokod, Honvéd u. 16.
Adószám:	13707611-1-03

A nyertes ajánlati ár:

	Nettó ajánlati ár (HUF)	27% Általános Forgalmi Adó (HUF)	Bruttó ajánlati ár (HUF)
2 db urnafal kiépítése (oldalt két-két polccal, álló téglalap alakú urnafal testtel, 16 férőhelyes, fekete urnafal-táblákkal, rozsdamentes arany színű díszcsavarokkal)	2.074.740,-	AAM	2.074.740,-
ÖSSZESEN:	2.074.740,-	AAM	2.074.740,-

Sükösd, 2025.03.11.

.....
Tamás Márta
polgármester
Sükösd Nagyközség Önkormányzata

Megállapodás

amely létrejött az alábbi felek (továbbiakban: Felek) között:

1)

megnevezés : Sükösd Nagyközség Önkormányzata

képviseli: Tamás Márta polgármester

törzskönyvi szám: 724418

székhely: 6346 Sükösd, Dózsa Gy. u. 201.

adószám: 15724416-2-03

bankszámlaszám: 11732033-15336842

mint átvevő (továbbiakban, mint Átvevő)

2)

megnevezés:.....

képviseli:

cégjegyzék/ nyilvántartásiszám:

székhely:

adószám:

bankszámlaszám:

mint átadó (továbbiakban: mint Átadó) az alábbiakban állapodnak meg.

- 1) A szerződő Felek kijelentik, hogy Sükösd belterületén, a Dózsa Gy. u. 165. szám alatti, Átadó üzemeltetésében működő vendéglátó egység közterületi infrastruktúrájának kiépítése céljából (továbbiakban : Beruházás) együttműködnek.
- 2) A Felek megállapítják, hogy az 1) pontban körülírt Beruházás helyszíne: Sükösd 1278-t és a 1279 hrsz-ú területen, az 51. sz. út mellett helyezkedik el, mely területet a helyszínen megtekintették, az Átadó által tervezett Beruházás elkészített tervanyagát, költségbecslését megismerték.
- 3) Átadó kijelenti, hogy az Átvevő ismertette vele Sükösd Önkormányzatának belterületi kerékpárút létesítési szándékát. Tudomásul veszi, hogy annak megvalósítása esetén az általa tervezett kapubejáró területét igénybe kell venni. Ehhez visszavonhatatlan beleegyezését adja és kijelenti, hogy emiatt kártérítési igényvel nem lép fel Átvevő felé.
- 4) A Felek megállapítják, hogy a Beruházás várakozóhelye érinti a Sükösi Önkormányzat által TOP-2.1.3-16-BK1-2017-00014 számú, „Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése Sükösdön” című projektben megvalósított belterületi csapadékvízvezetési hálózatot. Az Átadó kijelenti, hogy ennek keretében létrehozott bel-és csapadékvízvédelmi létesítmény működőképessége a Beruházás átadását követően továbbra is biztosított.
- 5) A Felek rögzítik, hogy a Beruházás megvalósítása szakmai indokkal csakis az Átvevő megrendelésére, mint saját beruházás történhet. Ennek okán a kivitelező kiválasztása az Átvevő joga.
- 6) Az Átvevő kötelezettséget vállal, hogy az engedélyes tervek birtokában a kivitelező kiválasztásának eljárásában a tőle elvárható legnagyobb gondossággal, a kivitelezésre beérkező legkedvezőbb ajánlatot belső szabályzatai szerint kiválasztva folytatja le. Eredményéről tájékoztatja az Átadót.
- 7) a) A Felek megállapodnak, hogy a beruházás az Átadó üzleti érdeke, ennek értelmében a kivitelezés nettó pénzügyi kiadásait Átadó biztosítja. A kivitelezésre nyertes vállalkozói

ajánlat alapján az Átadó annak ellenértékét a munkaterület átadásának napjáig az Átvevő bankszámlájára utalja.

b) Az Átvevő kötelezettséget vállal, hogy az Átadótól átvett pénzüsszeget kizárólag a Beruházás megvalósítására fordítja, a kivitelező számlájával, az ellenérték átutalási bizonylatával igazolja felhasználását Átadó részére.

- 8) A szerződő Felek megállapodnak, hogy amennyiben a Beruházás megvalósítása során, azzal összefüggésben a 7a) pontban részletezett kiadáson felül többletkiadás merül fel, annak költségeit kizárólag az Átadó viseli és biztosítja a pénzüsszeg Átvevő bankszámlájára utalását.
- 9) Az Átadó tudomásul veszi, hogy a megvalósított Beruházásra fordított pénzügyi forrást, vagy a megvalósult létesítmény piaci értékét érdekmúlás miatt (pl. vendéglátóhely bezárása értékesítése) nem követelheti Átvevőtől.
- 10) A szerződő Felek az itt nem szabályozott kérdésekben a 2013. évi V. törvény (Ptk) rendelkezéseit tekintik magukra nézve irányadónak.
- 11) A Felek esetleges vitáikat elsősorban egyezséggel rendezik, ennek sikertelensége esetén a Bajor Járásbíróság illetékességét kötik ki.

A szerződő Felek jelen megállapodást elolvasást és közös értelmezést követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, saját kezűleg 2 eredeti példányban helybenhagyólag aláírták.

Kelt,.....

Átadó

Átvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név

.....

Lakcím:

.....

Szem.ig.sz.:.....

.....