

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. június 26. napján 16 óra 30 perctől tartott nyílt üléséről.

Az ülés helye: Erdőhorváti Községi Önkormányzat székhelye (3935 Erdőhorváti, Kassai út 98.)

Jelen vannak:

Erdőhorváti Községi Önkormányzat részéről:

Tóth László polgármester,
Juhász Renáta alpolgármester,
Orosz Máté képviselő.

Tolcsvai Közös Önkormányzati Hivatal részéről:

dr. Vitányi Eszter jegyző tanácskozási joggal van jelen
Pásztorné Nagy Éva titkársági ügyintéző, mint jegyzőkönyvvezető

Megjegyzés:

Komárominé Sóvári Klára és Soltész Lajos képviselők nem jelentek meg az ülésen, igazoltan maradtak távol.

Az ülés meghívója a jegyzőkönyv 1. mellékletét képezi.

Az ülésen készült jelenléti ív a jegyzőkönyv 2. mellékletét képezi.

Tóth László polgármester köszöntötte a megjelenteket. Megállapította, hogy az 5 fős képviselő-testületből 3 fő jelen van, a képviselő-testület határozatképes.

Tóth László polgármester javaslatot tett a jegyzőkönyv hitelesítő személyére, mely javaslat alapján a képviselő-testület **2 igen szavazattal, és 1 tartózkodás mellett Orosz Máté képviselőt jegyzőkönyv hitelesítőnek megválasztotta.**

Tóth László polgármester a meghívóban szereplő napirendi pontokkal megegyezően tett javaslatot a napirendi pontok elfogadására és a képviselő-testület ezzel megegyezően fogadta el a napirendi pontok tárgyalását.

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. június 26-i nyílt ülésének javasolt, **3 igen szavazattal, -egyhangúlag - elfogadott és tárgyalta** napirendi pontjai.

Napirend:

- 1. Előterjesztés a polgármester illetményének és költségtérítésének, valamint az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapításáról**

Előterjesztő: dr. Vitányi Eszter jegyző

- 2. Előterjesztés az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról**

Előterjesztő: Margittay Béláné igazgató

3. Előterjesztés az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Házi rendjének elfogadásáról

Előterjesztő: Margittay Béláné igazgató

4. Indítványok, javaslatok

Napirendi pontok tárgyalása:

1. Napirendi pont: Előterjesztés a polgármester illetményének és költségterítésének, valamint az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapításáról

Előterjesztő: dr. Vitányi Eszter jegyző

Az előterjesztés a jegyzőkönyv 3. mellékletét képezi.

dr. Vitányi Eszter jegyző elmondta, hogy Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. §-a tartalmazza a polgármesteri tisztséget betöltők díjazását. Az Mötv. vonatkozó rendelkezéseit érintő - 2024. november 29-től hatályos - módosításának eredményeképpen a polgármester illetményének összege a törvény alapján megemelkedik. Az új hatályos szabályok a polgármesterek díjazását a nemzetgazdasági átlagkeresethez igazítja. Erdőhorváti lakosságszáma 548 fő. (2025. január 1. napján, 2024. január 1. napján 567 fő) A Mötv. 71. § (4) bekezdésének b) pontja alapján – az 501 –1500 fő lakosságszámú település főállású polgármestere esetében – a polgármester megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset 1,75-szeresének megfelelő összegű illetményre jogosult. A 71. § (4a) bekezdésében meghatározott polgármesterekre vonatkozóan a polgármesteri illetmény 2024. évi megállapítása a 2023. év január–december közti időszakban a teljes munkaidőben alkalmazásban állók esetében a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a 2024-ben közzétett nemzetgazdasági átlagkereset alapulvételével történik”. Fentiekre tekintettel Tóth László polgármester illetménye 2025. július 1. napjától bruttó 1.167.900-Ft összegben kerül megállapításra. Az Mötv. 71. § (6) bekezdése változatlan tartalommal rögzíti, hogy a polgármester havonta az illetményének 15%-ában meghatározott összegű költségterítésre jogosult. A jogszabály alapján a polgármester költségterítése tehát $1.167.900 \times 0,15 = 175.185$ -Ft

Tóth László polgármester bejelentette személyes érintettségét és azt, hogy emiatt nem vesz részt a következő két döntés meghozatalában.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Tóth László polgármester kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki egyetért a polgármester illetményének megállapításával.

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a **jelenlévő 3 képviselőből - 2 igen szavazattal, és 1 tartózkodás mellett**- a következő határozatot hozta

ERDŐHORVÁTI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 38/2025. (VI.26.) határozata

a polgármester illetményének megállapításáról

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (4) bekezdés b) pontja alapján Tóth László polgármester illetményét 2025. július 1-től havi bruttó 1.167.900 Ft-ban, azaz Egymillió-egyszázhatvanhétezer-kilencszáz forintban állapítja meg.
2. felkéri a jegyzőt, hogy a polgármester illetményének bérszámfejtése és kifizetése érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

Tóth László polgármester kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki egyetért a a polgármester költségterítésének megállapításával.

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a **jelenlévő 3 képviselőből - 2 igen szavazattal, és 1 tartózkodás mellett** - a következő határozatot hozta

**ERDŐHORVÁTI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
39/2025. (VI.26.) határozata**

a polgármester költségterítésének megállapításáról

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta, és úgy döntött, hogy

1. a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 71. § (6) bekezdésében foglaltak alapján Tóth László polgármester költségterítését 2025. július 1. napjától havi bruttó 175.185.-Ft-ban állapítja meg.
2. felkéri a jegyzőt, hogy a polgármester költségterítésének számfejtése és kifizetése érdekében szükséges intézkedéseket tegye meg.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

dr. Vitányi Eszter jegyző elmondta, hogy Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. október 14. napján megtartott alakuló ülésén 33/2024. (X.14.) határozatával Juhász Renáta alpolgármester tiszteletdíját 139.600.-Ft összegben állapította meg. Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. december 16. napján megtartott ülésén 62/2024. (XII.16.) határozatával Juhász Renáta alpolgármester tiszteletdíját nem módosította. A tiszteletdíj tekintetében a Kttv. 131. § (1) bekezdését nem kell alkalmazni. Az alpolgármester továbbá az Mötv. 80.§ (3) bekezdése alapján havonta tiszteletdíjának 15 %-ában meghatározott összegű költségterítésre is jogosult. Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 2024. október 14. napján megtartott alakuló ülésén 34/2024. (X.14.) határozatával Juhász Renáta alpolgármester költségterítését 20.940.-Ft összegben állapította meg. Tekintettel arra, hogy a képviselő testület 2024. december 16. ülésén az alpolgármester tiszteletdíját nem módosította, így a költségterítés összege is változatlan maradt.

Juhász Renáta alpolgármester bejelentette személyes érintettségét és azt, hogy vesz részt kíván venni a döntésben.

Tóth László polgármester javasolta, hogy maradjon változatlan összegű az alpolgármester tiszteletdíja.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Tóth László polgármester kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki egyetért azzal, hogy az alpolgármester tiszteletdíja nem kerül módosításra.

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a **jelenlévő 3 képviselőből - 2 igen szavazattal, és 1 tartózkodás mellett** a következő határozatot hozta

**ERDŐHORVÁTI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
40/2025. (VI.26.) határozata**

az alpolgármester tiszteletdíjának megállapításáról

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta és úgy döntött, hogy az alpolgármester tiszteletdíjának összegét nem módosítja.

Felelős: jegyző

Határidő: azonnal

2. Napirendi pont: Előterjesztés az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Előterjesztő: Margittay Béláné igazgató

Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának tervezete a jegyzőkönyv 4. mellékletét képezi.

Tóth László polgármester átadta a szót dr. Vitányi Eszter jegyzőnek.

dr. Vitányi Eszter jegyző elmondta, hogy igazgató asszony jelezte, hogy nem tud részt venni a mai ülésen. Az SZMSZ 3.2 pontjában olvasható a nyitvatartási rend, amelyet érintene a változás, korábbi testületi döntés alapján változtatásra került, hogy a nyári időszakban korábban kezdődjön az óvoda nyitva tartása. Ez került most bele a Szervezeti és Működési Szabályzatba. Továbbá a csoportban használt kötelező dokumentumok kerültek bele az SZMSZ-be. A felvételi- és előjegyzési napló, felvételi- és mulasztási napló illetve a csoportnapló került az OviKréta rendszerébe, amelyet online vezetnek.

Kérdés, hozzászólás nem volt.

Tóth László polgármester kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki jóváhagyja az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a **jelenlévő 3 képviselőből - 3 igen szavazattal – egyhangúlag** - a következő határozatot hozta

**ERDŐHORVÁTI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
41/2025. (VI.26.) határozata**

az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyásáról

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: igazgató

Határidők: azonnal

1. melléklet a 41/2025. (VI.26.) határozathoz

**ERDŐHORVÁTI
ÓVODA ÉS KONYHA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2025

Tartalomjegyzék

1. Helyzetelemzés	5
1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja	5
1.2. Hatálybalépés.....	5
1.3. Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha hatálya kiterjed:.....	5
1.4. Az óvoda jogállása, feladata, alaptevékenysége	5
1.5. Az óvoda alapfeladata:.....	6
1.6. Szakmai alaptevékenysége:	6
1.7. Aláírás és pecsét használati jogkör	6
2. Az óvoda szervezete:	6
2.1. Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha vezetési szerkezete:	6
2.2. A helyettesítés rendje:	6
3. Szervezeti és működési rend.....	7
3.1. Nyitva tartás:.....	7
3.2. Nyitvatartási rend:.....	7
3.3. A létesítmény használati rendje:	7
3.4. Az óvoda napirendje:	8
3.5. Napirend	8
3.6. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje reggel, délután:	8
3.7. A gyermekek étkeztetése	9
3.8. Térítési díj befizetése, visszafizetése	9
4. Pedagógiai program és munkaterv	9
4.1. Pedagógiai program:	9
4.2. Pedagógiai munka az óvodában:.....	9
5. A nevelőtestület	10
5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok.....	10
5.2. Az óvónőkre vonatkozó rendelkezések.....	10
5.3. Pedagógusok speciális köznevelési ellátási feladatai:.....	11
5.4. Óvónőre, dajkára vonatkozó rendelkezések.....	11
6. Tartalmi munka formái	12
6.1. Óvodai munka tervezése.....	12
6.2. Szülők számára	12
7. Gyermekvédelmi munka.....	13
7.1. Gyermekvédelmi felelős feladatai:	13
8. Óvodai felvétel.....	13
8.1. Beiratkozáskor, jelentkezéskor be kell mutatni	13
8.2. Értesítési kötelezettség.....	14
9. Csoportban használt kötelező dokumentumok	14
9.1. Felvételi és előjegyzési napló	14
9.2. Felvételi és mulasztási napló	14

9.3. Csoportnapló.....	14
9.4. Óvodai törzskönyv.....	14
10. Országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés	15
10.1. Pedagógus értékelése:	15
10.2. Intézményvezető értékelése:	15
10.3. Intézményellenőrzés:	15
11. Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha nevelő munkájának belső ellenőrzésrendje	15
11.1. Az ellenőrzés területei:	16
11.2. Az ellenőrzés formái:.....	16
12. Mulasztások igazolása	16
12.1. Óvodába járási kötelezettség.....	16
13. Belépés és benntartózkodás rendje	16
14. Ünnepek, megemlékezések rendje	17
14.1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:	17
14.2. A gyermekek megemlékezéssel ünnepelnek a nemzeti ünnep alkalmából:	17
14.3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:.....	17
14.4. Népi hagyományok ápolása körében történik:.....	17
15. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje.....	17
15.1. A fokozott kockázatú Cukorbeteg gyermek ellátása az óvodában	17
15.2. A fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában	18
16. Tájékoztatás az Erdőhorváti Óvoda és Konyha intézményi dokumentumairól.....	18
17. Az óvoda óvó-védő intézkedései	18
17.1. Az óvoda működésének munkavédelmi folyamata.....	19
17.2. A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei.....	19
17.3. Bombariadó esetén.....	19
18. Az óvoda egészségvédelmi szabályzata.....	19
18.1. Betegség esetén:	19
18.2. Gyermekbalesetnél teendők.....	20
19. Külső kapcsolattartás rendje	20
19.1. Fenntartóval való kapcsolattartás	20
19.2. Oktatási Hivatallal (OH).....	20
19.3. Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal	21
19.4. Sárospataki Pedagógiai Szakszolgálattal	21
19.5. Egészségügyi szolgálattal	21
19.6. Pedagógiai Oktatási Központtal (POK).....	22
19.7. A közeli iskolákkal	22
19.8. Egyházakkal.....	22
19.9. Szülőkkel való kapcsolattartás rendszere.....	22
20. Egyéb rendelkezések.....	23
21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	23

21.1.Katasztrófa, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	23
22. A telefonhasználat eljárásrendje	23
23. Záró rendelkezések	23
1. számú melléklet	26
2. számú melléklet	31
3. számú melléklet	35

1. Helyzetelemzés

Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Az anyagi, tárgyi és személyi feltételek biztosítva vannak.

1.1. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény **(Nkt.)**
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról **(Kt.)**
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról **(Vhr.)**
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet **(EMMI r.)**
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (kötségvetési intézmények esetén) **(Ávr.)**
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (későbbiekben Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról.

1.2. Hatálybalépés

Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha módosított SZMSZ 2024. április 15. a jóváhagyás napján lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy ha a szülők, illetve a nevelőtestület erre javaslatot tesznek.

1.3. Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha hatálya kiterjed:

Az intézménybe járó gyermekek közösségére, a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire, a teljes alkalmazotti és egyéb munkakörben dolgozók körére, az intézményben szolgáltatást nyújtókra, az intézmény szolgáltatását igénybe vevőkre, az intézménnyel kapcsolatban nem álló, de az intézményben tartózkodó más személyekre.

A benne foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Megtartásáért az intézményben dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak. Az SZMSZ rendelkezéseit hozzáférhetővé kell tenni oly módon, hogy azokat bárki megismerhesse.

1.4. Az óvoda jogállása, feladata, alaptevékenysége

Az intézmény elnevezése: Erdőhorváti Óvoda és Konyha

Az intézmény székhelye: 3935 Erdőhorváti Petőfi út 1.

Oktatási azonosítója: 202720

Az intézmény fenntartója: Erdőhorváti Községi Önkormányzat

3935 Erdőhorváti Kassai út 98.

Az intézménybe felvehető maximális gyermek létszám: 25 fő (1 csoport)

Foglalkoztatottak: 3 fő

Engedélyezett óvodapedagógusi létszám: 2, ebből 1 fő igazgató

1.5. Az óvoda alapfeladata:

Köznevelés. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. Törvény 2. § (4) bekezdése alapján létrejött köznevelési intézmény.

1.6. Szakmai alaptevékenysége:

Az intézmény ingyenes és kötelező óvodai nevelést biztosít. Az intézményvezető által jóváhagyott és a fenntartó egyetértésével rendelkező pedagógiai program szerint működik. Alaptevékenységét az Óvodai nevelés Országos Alapprogramja alapján, két és fél éves kortól a tankötelezettség kezdetéig, legfeljebb nyolc éves korig végzi.

Az óvoda tulajdonában 2 db pecsét van:

- körbélyegző
- hosszú bélyegző

Felirat címe: Erdőhorváti Óvoda és Konyha 3935 Erdőhorváti Petőfi út 1.

Használhatja: az igazgató, felhatalmazott személy

Elvesztése, illetve betörés esetén a jogszabályoknak megfelelően kell intézkedni.

1.7. Aláírás és pecsét használati jogkör

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte esetén a megbízott óvodapedagógusnak van.

2. Az óvoda szervezete:

Az óvoda alaptevékenységét csoportkeretben végzi. Vegyes csoportban. Csoportra való bontást a gyerekek kora, fejlettségi szintje, illetve az adott körülmény határozza meg.

2.1. Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha vezetési szerkezete:

Az óvoda vezetésével kapcsolatos feladatokat az igazgató látja el. Ő a felelős a szakszerű és törvényes működésért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. Fontos, személyes kérdésekben kikéri az Önkormányzat vezetőinek véleményét. Indokolt esetben a döntések előkészítésébe bevonhatja az SZMK elnökét.

Az igazgató döntéseiben, egy személyben felelős mindenért.

2.2. A helyettesítés rendje:

Az Erdőhorváti Óvoda és Konyhát az igazgató képviseli, akadályoztatása esetén (esetenként) a jogkörét átruháztathatja az általa megbízott óvodapedagógusra.

Olyan rendkívüli esemény esetén, amikor nem lehet előre megbízni a vezetői helyettesítéssel az óvodapedagógust, akkor automatikusan a vezetői feladatokat az óvodapedagógus látja el, míg a fenntartó nem rendelkezik az óvoda és konyha vezetői feladatainak ellátásáról.

3. Szervezeti és működési rend

3.1. Nyitva tartás:

- Nevelési év: szeptember 1-augusztus 31-ig.
- Nyári zárás: a fenntartóval való előzetes egyeztetés alapján történik.

3.2. Nyitvatartási rend:

Az óvodai csoport 5 napos munkarenddel üzemel.

Nyitva tartás: 7-16 óráig.

2025.05.01.-2025.09.30. között Erdőhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2025. (III. 31.) határozata alapján 6-16 óráig (10 óra)

A nyitvatartási ideje alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Az óvodapedagógus teljes óraszám 40 óra (heti), kötött munkaideje 32 óra.

VÁLTOZÁS: 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 33/B. § (5): *Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelésijellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkátközvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja. A Kormányrendelet új rendelkezése tehát 2020. szeptember 1-jétől lehetővé teszi, hogy az óvodában reggel 8 óra előtt vagy a délutáni időszakban a gyermekek felügyeletét a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy, így például a dajka vagy a pedagógiai asszisztens elláthassa. Ennek azonban szigorú feltétele az, hogy a szóban forgó, óvodapedagógus jelenléte nélküli időszakban az óvodai csoportban nem folyhat fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más nevelési jellegű foglalkozás.*

A nevelő-oktató munka zavartalanságának biztosítása érdekében a gyermek legkésőbb 8.30 óráig érkezzen meg az óvodába.

A gyermekek napirendjét a csoportnaplóban rögzítjük. Az óvoda alkalmazottainak munkakörleírása a mellékletben található.

3.3. A létesítmény használati rendje:

Az intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épület állagát, berendezését megóvja, mindennapos munkájával a gyerekeket is erre nevelje.

A gyermek az óvoda eszközeit (játékok, foglalkozási, fejlesztő eszközök) berendezéseit, felszereléseit ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni.

A gyermekek által okozott károkról az óvodapedagógus köteles a szülőt értesíteni.

Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés részleteinek a szülőkkel történő tisztázása.

Az óvodát reggel 6-kor a dajka nyitja, és az óvodapedagógus zárja a munkaidő végétével. Záráskor ellenőrizni kell a biztonsági előírás szabályait (lámpaoltás, vízcsapok elzárása). A kapuk zárása a délutános óvónő feladata.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt az épületben idegen személy csak az óvoda valamely dolgozójának kíséretében tartózkodhat.

3.4. Az óvoda napirendje:

A napi nyitvatartási idő:

- 9 óra

- 2025.05.01.-2025.09.30. között 10 óra

A gyermekek egész napját átfogja a folyamatos és állandó napirend.

A napirendünkben a reggeli ideje 8-9 óra között van, tízórára gyümölcsöt, zöldséget kapnak a gyerekek, az ebéd ideje 12 óra.

Amennyiben a szülők a gyermeket ebéd után szeretnék hazavinni, 12.30-tól tehetik meg.

A csendes pihenő alatt gyereket nem tudunk hazaadni a többi kisgyerek nyugalmanak megőrzése érdekében.

06.00-07.00	érkezés, játék (csak időszakos)
07.00 – 08.30	érkezés, játék
08.00 – 09.00	Reggeli, szabad játék
09.00 – 10.30	tevékenységek kötött és kötetlen formában
10.30 – 10.45	gyümölcs, zöldség, folyadék fogyasztása
10.45 – 12.00	mindennapos mozgás szabad játék, levegőzés
12.00 – 13.00	ebéd, készülődés a csendes pihenőhöz
13.00- 15.00	csendes pihenő
15.00 – 15.30	ébredés, testápolás, uzsonna
15.30 – 16.00	levegőzés, játék a csoportszobában, udvari játék, zárás

Az időjárási viszonyok miatt nyáron több időt töltenek a gyerekek a szabad levegőn, míg a hűvösebb hónapokban erre nincs lehetőség, csak korlátozottan az óvoda udvarának aszfaltos részén.

3.5. Napirend

A jól szervezett, folyamatos és rugalmas napirend a gyerekek igényeinek, szükségleteinek kielégítését szolgálja.

A nyugodt és folyamatos gondozás megfelelő feltételei biztosítják a gyermek számára a jó közérzetet, megteremtve a biztonságérzetet, a kiszámíthatóságot, az aktivitást és az önállósodás lehetőségét.

A gyermekek testi, lelki szükségleteit ki kell elégítenie, ezért az óvodapedagógus feladata, hogy biztosítsa a gyermekek számára az aktív tevékenység és a pihenés ritmikus váltakozását. Ezzel együtt a gyermekekben kialakul a tájékozódás saját kis környezetükben. A rendszeresen ismétlődő feladatok elvégzése, az események egymáshoz kapcsolódása megszokottá válik, szinte előre várják az ismerős tevékenység elvégzését.

Ez egyben a nyugalmost, alkalmazkodásukat és biztonságérzetüket is fokozza. Az óvodapedagógushoz fűződő szoros érzelmi kapcsolatuk által érzelmileg is kiegyensúlyozottak lesznek.

3.6. A gyermekek érkezésének, távozásának rendje reggel, délután:

A gyermekek minden nap reggel folyamatosan 8.30 óráig érkeznek meg az óvodába. A szülők minden esetben személyesen adják át a gyereket az óvodapedagógusnak, vagy a dajka néninek, be nem kísérhetik a csoportszobába.

A gyermekek hiányzását a szülőnek reggel 8 óráig jelentenie kell az óvónőnek, élelmezésvezetőnek.

Délután az óvónő, vagy a dajka néni adja át a gyermekeket a szülőknak, illetve annak a személynek, aki rendelkezik a szülő általi meghatározással gyermeke hazaviteléről (a meghatalmazás történhet szóban, telefonon, vagy írásban).

A gyermekek átadása után, már az óvoda udvarán is, a szülő vagy a meghatalmazott személy felelős a

gyermek testi épségeért.

Amennyiben zárás utáni 1 óráig nem viszik el a gyermeket, az óvónő telefonon értesíti a szülőt, ha a szülőt addig sem éri el, a Gyermek és családvédelmi szolgálatot.

3.7. A gyermekek étkeztetése

A gyermekek táplálkozását az óvoda szervezi meg (reggeli 8-9-ig, tízórait 10.30-kor, ebéd 12-kor, uzsonna 15-kor)

Az ételkészítés helyben megoldott. Az étel elkészítése, főzése a konyhai dolgozók feladata. Születésnapra, névnapra boltban vásárolt süteményt, édességet, gyümölcsöt, gyümölcslevet lehet behozni.

Az étkezési térítési díjat minden hónap 15. napjáig kell befizetni, ha nincs biztosítva az ingyenes étkeztetés.

3.8. Térítési díj befizetése, visszafizetése

Az Óvoda fenntartója Erdőhorváti Községi Önkormányzat, nem önállóan gazdálkodó költségvetési szervezet.

A befizetések alkalmazásának módja:

Készpénzzel történő befizetés az óvodában történik. Visszafizetés esetében is hasonló az eljárás.

4. Pedagógiai program és munkaterv

Az óvodapedagógusok és a dajka felelősséggel és önállóan végzik munkájukat. Munkaköri kötelezettségeik tartamát a Köznevelésről szóló törvény, a Pedagógusok új életpályatörvénye, annak végrehajtási rendelete, valamint a Pedagógiai program és a Szervezeti Működési Szabályzat foglalja magába.

4.1. Pedagógiai program:

A fenntartó fogadja el és meghatározza annak időtartamát. A szülők körében ismertetni kell, nyilvánosságra kell hozni.

4.2. Pedagógiai munka az óvodában:

Programunk „Környezeti nevelésre épülő személyiség fejlesztő program”, a gyermekek megismerőtevékenységét veszi alapul, köré szervezzük a pedagógiai, pszichológiai feladatokat. Igyekszünk minden alkalmat megragadni arra, hogy a gyermekekkel felfedezzessük a környező világot, megglátassuk a természet szépségét, értékét, kincseit és ez által még gazdagabbá tegyük őket.

Közvetítő elemként hozzájárul az anyanyelvi nevelés. Ezen keresztül megteremtjük a természet megismeréséhez, megvalósításához az érzelmi alapot, ezáltal közvetetten hozzájárulunk a gyermekek környezeti neveléséhez, természetszerető, környezetbarát felnőtté válásához.

Az óvodai nevelési alapelveink kialakításánál az is szempont volt, hogy a gyermekek eltérő szociokulturális környezetből érkeznek hozzánk. A program rugalmasan alkalmazható mind a hátrányos helyzetű, mind a tehetséges gyermekek nevelésében. Nevelésünket környezet centrikussá kívánjuk tenni, melyben megjelennek a különböző nevelési területek, integrálódnak, és sajátos kölcsönhatásban felerősítik egymást.

A köznevelési intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazottmunkája színvonalának

külső szakértővel történő értékelése céljából.

A nevelési intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli, eredményét az évvégi beszámolóban rögzíti. A kérdőív a régi vezetői önértékelési kérdőív mintája lehet.

5. A nevelőtestület

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az óvodalegfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja.

A nevelőtestület a nevelési kérdésekben, a nevelési intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban, továbbá az e Szabályzatban meghatározott kérdésekben előkészítési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

5.1. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a Nkt. 70. §-a, valamint a **EMMI r. 117. §-a** határozza meg.

A nevelőtestület **véleményező** és **javaslattevési jogkörrel** rendelkezik minden, az intézménytérinti ügyben.

A nevelőtestület **döntési jogköre**:

- a házirend elfogadása
- a nevelési év munkatervének elfogadása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület nevében eljáró pedagógus kiválasztása
- jogszabályban meghatározott más ügyek

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendszeres és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart.

A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az óvoda vezetője hívja össze.

A pedagógus felelőssége és kötelessége, hogy a napirend alapján felkészüljön, beszámolási kötelezettségének eleget tegyen, és érdemi hozzászólásával segítse a cél elérését.

Az óvodavezető rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik.

Az értekezletet nevelési időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül összehívni kell.

5.2. Az óvónőkre vonatkozó rendelkezések

A színvonalas pedagógiai feladatok ellátása érdekében a napi nevelőmunkára az óvónő a foglalkozások témájáról készüljön fel, a foglalkozás eszközeit készítse elő.

A családlátogatás rendje: a nevelési évben lehetőség szerint minden új gyereket látogassanak meg az óvónők.

Szülői értekezletek rendje: a nevelési évben két alkalom.

A gyermekek fejlődéséről fejlődési naplót kell vezetni. A személyiség lapokat a szülők töltik ki.

A gyermekek fejlettségének vizsgálatát fejlesztőpedagógus végzi, óvónői vagy szülői kérésre. A vizsgálat szülő jelenlétében történik.

A gyermekek beszédhibáját logopédus tárja fel. A kiszűrt gyermekek fejlesztésével ezen szakemberek foglalkoznak és szakmai segítséget nyújtanak az óvónőknek. A gyermekek fejlesztése heti 1-1 alkalom. A gyermekek viselkedéséről, fejlődéséről tájékoztatást a csoportban dolgozó igazgató és óvodapedagógus adhat.

A csoportszobában a gyermekek mellett mindig tartózkodjon egy felnőtt, hogy a gyerekek ne maradjanak felügyelet nélkül.

Az óvodán kívül megtartott foglalkozások, megfigyelések (kirándulások, séták) alkalmával az óvónőnek bejelentési kötelezettsége van a vezető felé (hova, hány gyerekkel, hány kísérővel, mettől-meddig) tartózkodik az óvoda épületén kívül.

Védelmet kell biztosítani a testi, lelki erőszakkal szemben, melyet más személy akar elkövetni a gyerekekkel szemben. Ezzel kapcsolatban kiemelt feladat a jelzőrendszer működtetése az intézményben. A gyermeket csoportjától, társaitól fegyelmezési szándékkal nem lehet elkülöníteni. Helytelen a mindennemű megkülönböztetés, különbségtétel, kizárás, korlátozás.

A tartós gyógykezelés alatt lévő gyermeknek a pedagógus tanácsadást, konzultációbiztosít a szülő vagy a szakorvos kérésére:

A 20/2012. (VIII. 31) EMMI- rendeletben a 190. § is új 2021. szeptember 1-jétől. Eszerint:

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermek nevelése-oktatása esetében a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógus munkáltatója az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény írásbeli kérelmére az Nkt. 65. § (5b) bekezdése szerinti célfeladatot állapíthat meg a pedagógus részére a nevelési-oktatási tevékenységnek az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény számára történő ellátására. ha a pedagógus a megfelelő szakképzettséggel rendelkezik és vállalja, hogy a célfeladatot az e rendeletben foglaltak szerint, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény szakmai vezetése alatt, az egészségügyi intézmény vagy rehabilitációs intézmény alkalmazottaira vonatkozó szabályok betartásával végzi.

5.3. Pedagógusok speciális köznevelési ellátási feladatai:

- fejlesztő nevelés-oktatás
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek fejlesztőpedagógiai ellátása
- sajátos nevelési igényű gyermek integrált nevelése-oktatása
- tartós gyógykezelés alatt álló gyermek ellátása
- szociokulturális integrációt célzó programban részt vevő gyermekek számára nyújtott egyéni fejlesztések
- kiemelten tehetséges gyermekekkel történő foglalkozás
- 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátása
- allergiás gyermekek ellátása.

5.4. Óvónőre, dajkára vonatkozó rendelkezések

A munkaidő alatt az intézmény épületét csak a vezető engedélyével lehet indokolt esetben elhagyni. A

munkaidő pontos betartása minden dolgozónak kötelező. Magánjellegű program (orvos, vásárlás) miatt csak nagyon indokolt esetben lehet a vezetőtől távolmaradást kérni.

Az óvoda belügyeit, esetleges problémákat külső személlyel megtárgyalni nem etikus, ezért fontos az információ bizalmas kezelése.

Hiányzás, távolmaradás esetén munkakezdés előtt legalább előző nap ill. rendkívüli eset(megbetegedés, családi okok) előfordulásával munkakezdés előtt legalább 1-2 órával előbb bejelentési kötelezettsége van minden dolgozónak a vezető felé, hogy legyen idő a helyettesítés megszervezésére.

Az orvosi igazolást, táppénzes papírt a megfelelő időben el kell juttatni a vezetőhöz.

Az iskola tavaszi, téli, őszi szünete idején, ha a szülők nem igénylik az óvodai nevelést, akkor a dolgozók kivehetik szabadságukat.

Részt vállalnak: nevelőtestület újszerű törekvéseiből

- ünnepélyek, megemlékezések rendezéséből
- az óvoda hagyományainak ápolásából
- a gyermekvédelmi tevékenységből
- a differenciált és egyéni foglalkoztatási formából
- a pedagógiai program elkészítéséből
- a község kulturális tevékenységeből.

Munkaköri kötelezettségeiket az 3. sz. melléklet tartalmazza.

6.Tartalmi munka formái

Munka tervezése, házirend, értekezletek, szülők részvétele az óvoda működésében, gyermek-védelmi munka

6.1. Óvodai munka tervezése

Az óvodai munka tervezéséért az igazgató a felelős. Munkaterv elkészítésében közreműködik az óvodapedagógus, figyelembe véve a Köznevelési törvény, Púétv a végrehajtási rendelete, a helyi környezeti sajátosságok, nevelési, fejlesztési feladatok célrendszerét. A munkatervnek tartalmaznia kell az óvoda egészére vonatkozó nevelési, fejlesztési célkitűzéseket. Elfogadása után a végrehajtás az óvoda egészére vonatkozik, dolgozói számára kötelezőek. Ennek figyelembevételével készül csoportterv, melyben rögzítik a csoportba tartozó gyerekek fejlesztését szolgáló pedagógiai és szervezési feladatokat, módszereket, eszközöket, az egyéni sajátosságok figyelembevételével. Az elért eredmények minősítik a tervezett és dokumentált célok megvalósítását.

A Házirend az óvodai élet szervezeti kerete, mely a szülők felé a jogokat, köteleességeket, helyi szokásokat szabályozza.

A házirend és napirend rögzíti a gyermek egész napos szervezett életét. Része a csoport pedagógiai tervének. Az óvodapedagógus nevelési évkor ismerteti a szülőkkel, a házirendből egy példányt át is ad a szülőknek és kifüggesztve, jól látható helyen elhelyezi.

6.2. Szülők számára

A szülői szervezet

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munkaeredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol:

- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában
- a vezető és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módjának meghatározásában
- a nem ingyenes szolgáltatások körébe tartozó programok összehatárának megállapításakor
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan

Szülői értekezlet összehívható az óvodapedagógus javaslatára, szülők kérésére, igazgató javaslatára. Témája: A mindenkor csoportot, gyermeket érintő nevelési, szervezési, együttműködési feladatok megoldása. Módszereiben, megoldási lehetőségeiben az óvodapedagógusok döntenek.

Szeptemberben minden szülő számára az éves feladatokról, lehetőségekről, elvárásokról. Január hónapban az iskolai elvárásokról, lehetőségekről. Meghívott vendég: tanító néni, polgármester. Időpontja, helyi szervezése a csoport gyerekeinek ellátását nem veszélyezteti. Az óvodapedagógus köteles felvilágosítást adni a szülők számára, gyermekük folyamatos fejlődéséről, közösségi magatartásáról.

7. Gyermekvédelmi munka

Gyermekvédelmi munka valamennyi óvodapedagógus állandó feladata. A gyermekvédelmi munka megszervezéséért és végrehajtásáért az igazgató a felelős, aki irányítja az ezzel kapcsolatos jogok és köteleességek megismerését. A jelzőrendszernek működni kell az intézményben, ennek mindenki tagja. Probléma esetén mindenki működjön együtt.

A tehetséges gyerekek gondozására, fejlesztésére, legoptimálisabb lehetőségek felkutatása szükséges.

7.1. Gyermekvédelmi felelős feladatai:

A gyermekvédelmi felelős segíti a védőnő gyermekvédelmi munkáját.

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Feladatai közé tartozik, hogy a gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényezők megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot.

8. Óvodai felvétel

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az előjegyzés minden évben május hónapban történik. A felvételtől július második felében értesítjük a szülőket. Óvodánkban év közben is van lehetőség felvételre, ha a szülő meg tudja indokolni a gyermek óvodába jelentkezését.

8.1. Beiratkozáskor, jelentkezéskor be kell mutatni

A gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt.

A szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.

A gyermek TAJ számát.

Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcímét igazoló okiratot.

8.2. Értesítési kötelezettség

Felvétel esetén a szülőt.

Átvétel esetén a szülőt és az előző óvoda vezetőjét.

Felvétel, átvétel elutasítás esetén a szülőt a döntést megalapozó indoklással és jogorvoslati lehetőséggel.

Külföldön teljesített óvodakötelezettség esetén a szülő értesíti a jegyzőt.

9. Csoportban használt kötelező dokumentumok

2024-2025-ös tanévtől, azaz 2024. szeptember 1-től a

- Felvételi és előjegyzési napló

- Felvételi és mulasztási napló

- Csoportnapló dokumentumok bekerültek az OVIKRETA rendszerébe, ami egy online vezetett dokumentum.

9.1. Felvételi és előjegyzési napló

Funkciója: Az óvodába jelentkezett gyermekek nyilvántartása. Tartalma: 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 89.§

Az igazgató javaslata.

A felvétellel kapcsolatos döntés, annak időpontja.

A felvétellel kapcsolatos fellebbezés időpontja és annak iktatószáma.

A felvétel időpontja.

BTM, SNI kiállító szakvélemény neve, száma.

9.2. Felvételi és mulasztási napló

Feladat: A felvett gyermekek nyilvántartása és mulasztásuk vezetése.

Tartalma: 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 90. §

Oktatási azonosító szám.

Nem magyar állampolgár esetén a tartózkodási jogcíme, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat száma.

Szülők napközbeni telefonszáma.

Megjegyzés rovat: SNI, HHH, BTM kiállító szakvélemény neve, száma, kontrollidőpontja.

9.3. Csoportnapló

Funkciója: A nevelő munka tervezésének dokumentálása Tartalma: 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 91.§

Pedagógiai program neve.

Nevelési évben tankötelessé váló gyermekek neve.

Hivatalos látogatások és azok célja, időpontja, a látogató neve, beosztása.

Tevékenységi formák tartalmi elemei.

Feljegyzés a csoport életéről.

9.4. Óvodai törzskönyv

Funkciója: Az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetése.

Tartalma: 20/2012.(VIII.31.) EMMI r. 92.§

Gyermekek okt.1-i létszáma, SNI, HH, HHH

Az összes férőhely és szükséges férőhelyek száma.

Gyermeccsoportok száma.

Az óvoda nyitvatartási ideje.

Csoportszobák alapterülete.

10. Országos pedagógiai, szakmai ellenőrzés

A szakmai ellenőrzés formája a törvényben leírtak alapján történhet a fenntartó kérésére, vagy az oktatásügyi miniszter rendeletére. A Púétv alapján 5 évente intézményi önértékelés és tanfelügyelet történik. Eljárását és tartalmát a mindenkorai önértékelési és tanfelügyeleti kézikönyv tartalmazza.

10.1. Pedagógus értékelése:

A foglalkozások megfigyelése.

Pedagógiai tervezés.

Teljesítmény értékelés

10.2. Intézményvezető értékelése:

Kérdőíves felmérés.

Teljesítményértékelés

10.3. Intézményellenőrzés:

5 évente egyszer, fentiek alapján.

11. Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha nevelő munkájának belső ellenőrzési rendje

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató előre értesíti az ellenőrzésre kerülő területek felelősét, hogy a munkát előkészíthesse, segíthesse. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmanként bejelentés nélkül is sor kerülhet az ellenőrzésre.

A dajka munkájának ellenőrzése folyamatosan történik, mely kiterjed az óvoda belső és külső környezetének rendjére.

Az óvoda belső ellenőrzésével kapcsolatban az alábbi követelményeket kell figyelembe venni: Segítse elő az óvoda feladatkörében a hatékony nevelés folyamatát.

Az ellenőrzések során a pedagógiai program követelményeinek megfelelően kérje számon az óvodapedagógustól az eredményeket.

Az ellenőrzés legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze. Támogassa a helyes kezdeményezéseket, kellő időben tárja fel a helytelennek minősülő intézkedéseket, hibákat, hiányosságokat.

Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.

Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.

Az ellenőrzést az igazgató végzi.

11.1. Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési, feladatok ellenőrzése/ időszakos ellenőrzés/
- foglalkozások ellenőrzése / állandó, kiemelt és speciális ellenőrzés/
- az óvodai foglalkozások, írásos dokumentumok ellenőrzése
- munkavédelmi, balesetvédelmi szemlék, ellenőrzések

11.2. Az ellenőrzés formái:

- foglalkozások ellenőrzése
- dokumentum elemzés
- helyszíni ellenőrzés
- beszélgetés, interjú

12. Mulasztások igazolása

12.1. Óvodába járási kötelezettség

A gyermek abban az évben, amelyben a harmadik életévét betölti, napi négy órát köteles résztvenni az óvodai nevelésben. Az a kisgyermek, akit 2,5 évesen kerül be az intézménybe, abban a tanévben a szülő a gyermek hiányzását korlátlan számban igazolhatja.

A foglalkozásokról való távolmaradás hiányzás megkérésének, indoklásának és egészségügyi igazolásának szabályai:

Amennyiben a szülő három napnál hosszabb ideig nem kívánja az óvodát igénybe venni, akkor a vezetőt értesítse, kérjen engedélyt.

A szülő gyermeke betegségét köteles igazolni. A beteg gyermek az óvodát nem látogathatja.

Betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van az óvodával szemben, a gyermek hiányzása kezdetén és visszatérte előtt is.

Az óvoda vezetője igazolatlan hiányzók esetén felszólítja a szülőt kötelezettségének teljesítésére, valamint a gyermekvédelmi törvény alapján eljárást kezdeményez.

Folyamata:

- 3. napnál felszólítás az óvodába járásra a szülőknek
- 5. napnál újbóli felszólítás a szülőknek + jelzés a gyermekvédelem felé
- 7. napnál jelzés megy a jegyzőnek és a gyermekvédelem felé is.

A mulasztások igazolását alátámasztó dokumentumot az óvodapedagógus a Felvételi és mulasztási naplóhoz csatoltan gyűjti. Ezek a következő 1 tanévben a vezetői irodában megőrzésre kerülnek.

13. Belépés és benntartózkodás rendje

Az Óvoda nyitott intézmény.

Az épületben a nyitvatartási időn kívül csak előzetes bejelentés után lehet tartózkodni, amennyiben az épület, illetve a használt terület felelősség vállalása biztosított.

Az épületben felügyelet nélkül azonban senki nem tartózkodhat.

A nevelési intézményben meghatározott időbeosztáshoz kapcsolódó munka folyik. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók (szülők, érdeklődő látogatók, idegenek) belépése és tartózkodása nem zavarhatja a nevelő munkát.

A kialakított fogadóórák módot adnak a jogviszonnyal nem rendelkezők intézményben való tartózkodási lehetőségére.

Az intézmény épületében nyitvatartás alatt idegen személy csak valamely ott dolgozó kíséretében tartózkodhat.

A csoportszobába a felnőttek csak tiszta, nem utcai cipőben, vagy harisnyában, illetve lábszák használatával léphetnek be, ill. csak a vezető engedélyével, meghatározott időpontokban tartózkodhatnak. (szülői értekezlet, ünnepek, egyéb események.)

14. Ünnepek, megemlékezések rendje

14.1. A gyermekek műsorral ünnepelnek a következő ünnepek alkalmával:

- idősek napja
- anyák napja
- évzáró (ballagás)

Ezek az ünnepek nyilvánosak, és azonos időpontban is szervezhetők. Az ünnepek nyíltak meghívhatók a szülők és más vendégek is.

14.2. A gyermekek megemlékezéssel ünnepelnek a nemzeti ünnep alkalmából:

Október 23.

Március 15.

14.3. A gyermeki élet hagyományos ünnepei az óvodában:

Mikulás, Karácsony, Farsang, Húsvét, Gyermeknap

Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

14.4. Népi hagyományok ápolása körében történik:

Jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése. Népi kézműves technikákkal való ismerkedés. Hagyomány óvodánkban a gyerekek születésnapjának megünneplése.

15. Rendszeres egészségügyi felügyelet ellátásának rendje

Az Óvoda működtetése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat által meghatározott szabályok előírások a mérvadóak.

Az intézmény területén dohányozni tilos!

Az óvoda területén szeszes ital fogyasztása tilos!

A nevelési intézményben mindenki kötelesmindent megtenni annak érdekében, hogy biztonságban és egészséges környezetben nevelkedjenek a rájuk bízott gyerekek.

15.1. A fokozott kockázatú cukorbeteg gyermek ellátása az óvodában

A Nkt. 2021. szeptember 1-én hatályba lépett módosítása révén az inzulinfüggő cukorbetegségbeszenvedő tizennégy évesnél fiatalabb gyermekek vércukorszintjének mérését, az előírt egységnyi inzulin beadását az óvodában a szülő által kért és az egészségügyi szakellátó által meghatározottak alapján Óvodánk szükség szerint megszervezi. A speciális köznevelési feladatot óvodánk Védőnővel, Doktornővel teljesíti, valamint olyan kolléganővel, aki a szükséges szakmai továbbképzést elvégezte, amennyiben

az intézményben 1-es típusú diabétesszel élő gyermek jelentkezik felvételre. A gyermek rosszullete esetén speciális ellátási eljárásrendünk szerint járunk el. (1.sz. melléklet)

15.2. A fokozott kockázatú allergiás gyermek ellátása az óvodában

Kiemelt figyelmet kapnak az anafilaxiás rizikójú allergiások az óvodánkban.

A köznevelési intézményeknek biztosítani kell a gyermekek egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Ezek a gyerekek, akiknél mindig van az esetleges anafilaxiás reakciót visszafordító, adrenalin hatóanyagú injektor, szüleiknek pontosan informálni kell az intézményt arról, milyen óvintézkedéseket kell megtenni annak érdekében, hogy a gyerek ne érintkezzen az allergénnel.

A jogszabály módosítás értelmében az igazgató:

- kötelesek egyrészt felvenni a diagnosztizált allergiás gyerekeket az intézménybe,
- másrészt biztosítani kell a tudottan allergiás gyerekek számára a biztonságos körülményeket.

Az anafilaxiás túlérzékenységi reakció akár percekben belül fulladáshoz, szívmegálláshoz vezethet, ám ezt a reakciót vissza lehet fordítani az adrenalin hatóanyagot tartalmazó EpiPen injekciós tollal, amelynek használata másodpercek alatt elsajátítható. Az autoinjektorból a súlyos allergiában szenvedőknek kettőt kell mindig maguknál tartani.

A gyermek rosszullete esetén eljárásrendünk szerint járunk el. (2. sz melléklet)

A tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek az Nkt. 4. §-a szerint kiemelt figyelmet igénylő gyermekek.

*Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek: az a gyermek, tanuló, akinek egészségügyi ellátása az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) 89. §-a szerinti **általános járóbeteg-szakellátásban** vagy az Eütv. 91. §-a szerinti **általános fekvőbeteg-szakellátásban** részt vevő szakorvos véleménye alapján az adott nevelési évben, tanévben a 36 nevelési napot, tanítási napot várhatóan meghaladja, és emiatt az óvodai nevelésben nem tud részt venni, illetve tankötelezettségét iskolába járással nem tudja teljesíteni.*

Az óvodának, valamint a pedagógusnak a gyermek szakorvosi papírját kiállító egészségügyi intézménnyel szorosabbra kell fűzniük az együttműködést, a kapcsolattartást, hogy a tartósan beteg gyermek biztosan teljesíthesse tankötelezettségét.

16. Tájékoztatás az Erdőhorváti Óvoda és Konyha intézményi dokumentumairól

Az óvoda intézményi dokumentumaival kapcsolatosan az igazgatótól lehet tájékoztatást kérni az óvoda helyiségében, tekintettel arra, hogy a dokumentumok számos olyan kérdést tartalmaznak, amelyek jogokat, illetve kötelezettségeket állapítanak meg.

17. Az óvoda óvó-védő intézkedései

17.1. Az óvoda működésének munkavédelmi folyamata

Az óvoda ilyen irányú működését az óvoda Munkavédelmi, Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza. A szabályzat elkészítését a mindenkorai rendelkezések határozzák meg és visszavonásig érvényes. Módosítások az időszerűséget követve végrehajthatók.

Az óvoda vezetője egy személyben felelős az intézményben az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért, a munkavédelmi helyzet tervszerű javításáért és ellenőrzéséért, továbbá a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért.

17.2. A dolgozók munkavédelemmel kapcsolatos jogai és kötelezettségei

A dolgozó jogosult és köteles a rábízott feladatokat a munkavédelmi szabályok megtartásával ellátni, balesetet, sérülést, rosszulletet, azonnal jelenteni.

A munkáltató minden munkabalesetet és foglalkozási megbetegedést köteles kivizsgálni. A vizsgálat során fel kell tárni a kiváltó és közreható tárgyi, szervezési, és személyi okokat és ezek alapján intézkedéseket kell tenni, hasonló munkabalesetek elkerülése, megelőzése érdekében.

Munkabalesetek kivizsgálása során helyszíni szemlét kell tartani. A helyszíni szemle eredményét szükség szerint jegyzőkönyvben, rajzon, fényképen, videofelvételen rögzíteni kell. Ezen feladatok elvégzését az igazgató végzi.

17.3. Bombariadó esetén

A szükséges teendők a Tűzvédelmi szabályzatban megfogalmazott Tűzriadó tervben feltüntetett jelzési mód és menekülési útvonalak szerint végezendők.

Az igazgató vagy megbízottja azonnal értesíti a Tűzoltóságot. Mint rendkívüli eseményt jelenteni kell a fenntartónak, a jelentést 3 példányban kell elküldeni számára.

18. Az óvoda egészségvédelmi szabályzata

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat általmeghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles az előírt egészségügyi vizsgálatoknak eleget tenni, érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezni.

Minden helyiség tisztaságára vigyázni kell, a fertőtlenítési és takarítási rendszabályokat pedig be kell tartani.

Az óvoda konyhájába csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be.

Az intézményt csak egészséges gyermek látogathatja!

18.1. Betegség esetén:

- intézményben megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinnie
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az intézményt nem látogathatja,
- fertőzőes gyermekbetegség esetén az intézményben fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra,
- a beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja az intézményt.

Az óvónő a beteg gyereket elkülöníti, lázát csillapítja, ha szükséges gondoskodik az orvosiellátásról.

18.2. Gyermekbalesetnél teendők

Baleset esetén tájékoztatja az óvodapedagógus az igazgatót, és ha szükséges orvoshoz viszi a gyereket vagy szükség esetén mentőt hív, majd a szülőt is tájékoztatja az a dolgozó, akinek felügyelete alatt történt a baleset. Nagyobb esésnél, eszméletvesztésnél, idegen növény megevésénél azonnal értesíti az óvodapedagógus a mentőt. Utána rögtön értesíti a szülőt. Ellátja legjobb tudása szerint a gyereket.

Gyermek balesetéről jegyzőkönyvet veszünk fel, melyet a szülővel aláíratunk. Jegyzőkönyv tartalmazza: baleset leírását, intézkedéseket, dátumot, időpontot, aláírásokat.

Felgyógyult gyereket csak orvosi igazolás mellett lehet ismét óvodába hozni. Csak rendszeresenszedendő gyógyszert adhatnak be az óvónők a szülő kérésére. (pl.: asztma ellen)

19. Külső kapcsolattartás rendje

Az óvodát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Ezt a feladatát megoszthatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően pedagógus kollégájával is.

19.1. Fenntartóval való kapcsolattartás

A kapcsolattartó:

- igazgató

A kapcsolattartás tartalma: Az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete. Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, törvényességi ellenőrzésére az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezletek,
- rendezvények,
- munkamegbeszélések,
- adatszolgáltatás,
- telefonos, írásos beszámoló, tájékoztatás.

A kapcsolattartás gyakorisága:

- esetenkénti,
- alkalmi

19.2. Oktatási Hivatallal (OH)

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás tartalma: Az igazgató adatot szolgáltat az OH által fenntartott köznevelési információs rendszer nyilvántartásaihoz. Minősítési, önértékelési, tanfelügyeleti eljárások működtetése. Szakmai útmutatók, tájékoztatók használata a pedagógiai munkához.

Kapcsolattartás formája:

- tájékoztatás
- egyeztetés

Kapcsolattartás gyakorisága:

- alkalmoszerű

19.3. Gyermekjóléti szolgálattal, Családsegítő Szolgálattal, Gyámügyi Hivatallal

Kapcsolattartó: gyermekvédelmi feladattal megbízott óvodapedagógus és az igazgató,

Kapcsolattartás tartalma: a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció

Kapcsolattartás formája:

- felmerülő problémák megbeszélése
- tanácsadás, közbenjárás
- tájékoztatás
- esetmegbeszélés

Kapcsolattartás gyakorisága:

-alkalmoszerű

19.4. Sárospataki Pedagógiai Szakszolgálattal

Kapcsolattartó: óvodapedagógus és az igazgató

Kapcsolattartás tartalma: A gyermekek fejlesztése fejlesztőpedagógus által. Logopédiai segítségnyújtás. Szakvélemények elkészítése az OH felé a még egy évig óvodában maradásra. Iskolára alkalmosságának, iskolaérettségének elbírálásában szükség esetén.

Nagycsoportosok év eleji felmérése. Előadások tartása.

Kapcsolattartás formája:

- felmerülő problémák megbeszélése
- tanácsadás, közbenjárás
- tájékoztatás
- esetmegbeszélés
- előadásokon való részvétel

Kapcsolattartás gyakorisága:

- heti rendszerességgel

19.5. Egészségügyi szolgálattal

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a falu orvosával, védőnőjével, az intézmény munkaegészségügyi orvosával. Egészségügyi szűrések. Fejtetvesség ellenőrzése.

Kapcsolattartás formája:

- szűrés
- egészségügyi vizsgálat

Kapcsolattartás gyakorisága:

- alkalmoszerűen

- félévente
- évente

19.6. Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)

Kapcsolattartó: igazgató,

Kapcsolattartás tartalma: Az igazgató kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel. továbbképzéseken, értekezleteken, egyéb rendezvényeken való részvétel, közreműködés céljából. A POK továbbképzési lehetőségeinek, szakmai programlehetőségeinek megismertetése a nevelőtestülettel, érdeklődés szerinti részvétel biztosítása. Igény szerint szakmai segítség, szaktanácsadás igénylése.

19.7. A közeli iskolákkal

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógus

Kapcsolattartás tartalma: A gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartás formája:

- kölcsönös látogatások
- együttműködés

Kapcsolattartás gyakorisága:

- alkalmanként

19.8. Egyházakkal

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolattartás tartalma: Hitoktatás biztosítása. Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittant szülői igény esetén szakképzett hitoktatóval az egyház szervezi meg. A jelentkezés, az oktatás tartalmának meghatározása, ellenőrzése az egyházi jogi személy feladata. Az óvoda biztosítja az intézményben rendelkezésre álló eszközökből a vallási neveléshez szükséges helyet és tárgyi feltételeket. A hitoktatást csak oly módon lehet megszervezni, hogy az óvodai foglalkozások rendjéhez illeszkedjék.

19.9. Szülőkkel való kapcsolattartás rendszere

A szülők az óvodában szülői szervezetet hoznak létre. A szülők képviselőjével az igazgató tart kapcsolatot. A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

A szülői szervezet javaslattevő jogkörrel rendelkezik:

- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben
- a nevelési év rendjében
- programok ajánlásában
- időpontok egyeztetésében

A szülők és az óvodapedagógusok között a nevelési feladatok összehangolására az alábbi esetekben nyílik lehetőség:

- nyílt napokon, nyilvános ünnepélyeken
- fogadóórákon, szülői értekezleten
- az óvodai rendezvények szervezése során
- zárt facebook csoporton keresztül

20. Egyéb rendelkezések

Az óvoda helyiségeit nem nevelési célra átengedni a fenntartóval egyeztetve csak a gyerekek távollétében a munkáltatói joggal rendelkező igazgató engedélyével lehet.

21. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Előre nem látható rendkívüli esemény, bombariadó bekövetkezése esetén mindig az igazgató utasításait betartva kell megtenni a szükséges teendőket. Az ő felelőssége a figyelmeztető jelzések ismertetése, és az intézkedések, utasítások kiadása. A gyermekek, épületből történő kivezetése az ő személyes irányításával kell, hogy megtörténjen. Ő köteles intézkedni az épület állagmegóvása érdekében is.

21.1. Katasztrófa, tűz és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Az óvodában szabályozva vannak e védelmi tevékenységek. Szervezeti és végrehajtási rendjük az óvodában tárolt iratokban megtalálható.

22. A telefonhasználat eljárásrendje

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

23. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatályba lépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző elfogadott szervezeti és működési szabályzat.

A hatályba lépett szervezeti és működési szabályzatot meg kell ismertetni azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az Erdőhorváti Óvoda és Konyhával és meghatározott körben, használják helyiségeit.

A SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az Erdőhorváti Óvoda és Konyha valamennyi alkalmazottjára kötelező megszegése esetén az óvodavezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat meg kell tartani az Erdőhorváti Óvoda és Konyhával jogviszonyban álló külső személyeknek is.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.

A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálatára akkor kerül sor, ha a törvényi változások ezt indokolttá teszik.

Erdőhorváti, 2025.

.....

Igazgató

Legitimációs záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékletek egészítik ki.

A fenti szervezeti és működési szabályzatot az ERDŐHORVÁTI ÓVODA és KONYHA nevelőtestületi értekezlete a 2025.év.....hónapján megtartott határozatképes értekezletén.....%-os szavazataránnyal elfogadta. Ezt a tényt az igazgató aláírásával tanúsítja.

.....
igazgató

Záradék

Az ERDŐHORVÁTI ÓVODA és KONYHA szervezeti és működési szabályzatát mellékletek egészítik ki.

Az óvodavezető a szabályzatot évenként felülvizsgálja, szükség szerint módosítja, kiegészíti.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. július 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 25/2024. (V.28.) határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.

.....
Igazgató

Erdőhorváti, 2025. év.....hó....nap

Mellékletek listája:

- 1. számú melléklet: Diabéteszes gyermek speciális ellátásieljárásrendje
- 2. számú melléklet: Allergiás gyermekek speciális ellátási rendje
- 3. számú melléklet: Munkaköri leírások

1. számú melléklet

**Erdőhorváti Óvoda és Konyha
3935 Erdőhorváti, Petőfi u 1.
OM 202720**

**Diabéteszes gyermek speciális ellátási
eljárásrendje**

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.

Gyermekekori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

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

Gyerekekori diabétesz kezelése

A gyermekekori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekekori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - 1-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az **inzulinterápia**, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.
 - 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az **diéta**, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
 - Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés, étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációját.

Helyes étrend:

- Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készütekkel szemben.
- Törekedni kell az elegendő folyadék elfogyasztására.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegnek nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen 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,
- Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel. Bizonyos gyógyszert (sulfanilurea) kapó gyermekeknél a Glukagon beadása tilos.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tünetei:

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

Hipoglikémia esetén az eljárásrend:

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

- **Rosszullét esetén** szőlőcukrot, esetleg glükóztáblétát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele egy kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet

Előfordul, hogy **hirtelen alakul ki a tudatzavar**. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintet

Az **eszméletlen gyermeknek biztosítani kell** a mielőbbi szabad légutat. Stabil oldalfektetésbe vagy az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyál) könnyentudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni, ha azt kaphatja (a szülő felelős ennek biztosításáról, ha a gyermek kaphatja). A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszúrva hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szúrva beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint. Ebben az esetben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz.

A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit **hiperglikémiának** nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és be kell tartani az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Legitimáció

Nevelőtestület-án megismerte.

Véleményezte:.....

Szülői Közösség...-án megismerte.

Szülői Közösség elnöke:.....

Óvodai védőnői feladatokat ellátó védőnő - án megismerte.

Óvodai védőnő:.....

Az óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos.....-án írásban
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a diabétesszel érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Erdőhorváti, 20.....

.....

Margittay Béláné

Igazgató

2. számú melléklet

**Erdőhorváti Óvoda és Konyha
3935 Erdőhorváti, Petőfi u 1.
OM 202720**

**Az anafilaxiás sokk óvodai
kezelésének eljárásrendje**

Az allergiás megbetegedések kezelése érdekében az alábbi eljárásrendet alkalmazzuk:

Mi az anafilaxia?

Az anafilaxia súlyos, életveszélyes allergiás reakció. A tünetek a gyermeknél allergiát kiváltó anyaggal (amelyet allergénnek is neveznek) való érintkezést követően másodperceken vagy percekben belül jelentkeznek.

Az anafilaxia a szervezet immunrendszerének túlzott reakciója valamilyen, egyébként ártalmatlan anyagra, pl. bizonyos élelmiszerekre. A szervezet ezekre reagál és védekezésként kémiai anyagokat szabadít fel.

a) Az anafilaxiás reakció gyakori okai

- Élelmiszerek: Pl. tej, búza, tojás, diófélék, mogyoró, pekándió, szója, hal, kagyló – ezek az élelmiszer allergének idézik elő a súlyos anafilaxiás reakciók több, mint 30%-át.
- Rovarméreg: Pl. méhek, darazsak, lódarazsak, poszméhek – a felnőttek több, mint 3%-a, míg a gyermekek 1%-a érintett.
- Gyógyszerek: Pl. antibiotikumok, helyi érzéstelenítők, fájdalomcsillapítók.
- Latex: Pl. kesztyűk, tapaszok, gumióvszerek.
- Fizikai stresszhatás (pl. edzés): Nagyon ritkán, esetlegesen más tényezőkkel együttesen.
- Ismeretlen eredetű okok

b) A tünetek felismerése

Az anafilaxiás reakció egyértelmű jele, ha nagyon rossz közérzet alakul ki. A következő tünetek percekben belül megjelennek, így különösen fontos, hogy azonnal kezdje el a pedagógus a gyermeket kezelni:

- nehézlégzés, zihálás
- a nyelv duzzanata
- duzzanat/szorító érzés a torokban
- az arc/ajkak/szemhéjak duzzanata
- a beszéd akadályozottsága és/vagy rekedt hang
- köhécseles vagy folyamatos köhögés
- eszméletvesztés és/vagy összeesés
- sápadtság és elesettség (kisgyermekek)

A fenti felsorolás nem tartalmazza az összes tünetet.

Azon gyermekek esetében, akik igazoltan, orvos által diagnosztizált allergiás betegségben szenvednek, a pedagógus mindig kérdezze meg a szülőt, esetleg a gyermek kezelőorvosát arról, hogy mire kell odafigyelni. A Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő 2022. július elsejétől támogatja a gyors segítséget jelentő adrenalin-tollat, a készítményt házi orvosok írhatják fel. Azok, akiknek volt már anafilaxiás sokkjuk, 300 forintos dobozdíj ellenében válthatják ki, ezért kérjük, hogy ezen gyermekek részére a szülő hozzon be 2 db adrenalin- tollat a jelével ellátva, melyet az óvodapedagógusának adjon át, az óvoda biztosítja a szakszerű tárolást.

c) Hogyan kezelhető az anafilaxia?

A pedagógus ismerje meg az allergiás gyermek allergiáját kiváltó allergéneket és az óvodai tartózkodás alatt állandóan kerüljék azokat! Nagyon fontos, hogy a pedagógusok ismerjék az anafilaxia tüneteit.

Ha anafilaxiás reakció alakul ki, az adrenalin injekció izomba történő beadását követően is minden esetben ki kell hívni a mentőket, mivel a tünetek újra kialakulhatnak, súlyosbodhatnak. Az adrenalint lehetőleg még az anafilaxia tüneteinek kialakulása előtt be kell adni. Az adrenalin érösszehúzóást okoz, ami fokozza a vérnyomást, segíti a vérkeringést és csökkenti a duzzanatot. Ezeken túl az adrenalin ellazítja a hörgőket és csökkenti a zihálást.

Amennyiben a gyermek vélhetően allergént tartalmazó ételt fogyasztott, és a tünetek alapján anafilaxiára gondolunk, a következőt tegyük:

- fektessük le, de ha a légzés így nehezebbé esik, ültessük inkább

- használjuk az önbelövős adrenalin tollat (EpiPen Jr.)
- ha az ételallergiás gyermek asztmás is, az asztma rohamoldó inhalátort is alkalmazzuk
- azonnal hívunk mentőt a beteg részére (minden esetben, ha anafilaxiára gondolunk)

Hogyan tudhatja meg a pedagógus, hogy működött-e a készülék és megkapta-e a gyermek a szükséges adrenalin adagot?

Amikor a pedagógus a gyermek combjába üti a tollat, a tű kioldódik és az adrenalin adag beáramlik a combizomba. A készülék eltávolítása után a narancssárga tűvédő tok elfedi a tűt és az ellenőrző ablak sötétté válik. A készülékben visszamarad egy kis mennyiségű adrenalin, ami teljes mértékben normális. A gyermek láthatóan gyorsan érezni kezdi, hogy az adrenalin hatni kezd.

Fontos tudnivaló: mindegyik auto-injektor csak egyszer használatos!!!!

Légbuborék van a készülékben, ettől még használható?

A buborék nitrogéngázból áll és teljesen normális, hogy ilyen buborékok észlelhetők. A buborékok nem befolyásolják a toll működését és a hatását.

A toll tárolása

Az adrenalin fényérzékeny. Az auto-injektort a külső csomagolásában mindig 25 °C alatti hőmérsékleten tárolják. Azonban ne tegyék hűtőbe és ne fagyasszák, továbbá ne tegyék ki extrém hőhatásnak sem! Ha az adrenalin levegővel vagy fénnel érintkezik, gyorsan lebomlik és rózsaszín vagy barna színű lesz. Ellenőrizték időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e. A lejáratí idő elérkeztével – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is - cserélik le az auto- injektort.

Az eszközt a lejáratí időn túl nem szabad használni, ezért a lejáratot rendszeresen ellenőrizni szükséges. A lejáratí idő után mielőbb új toll beszerzése szükséges.

Az eljárásban érintett felelős mobiltelefonján használjon lejáratí idő riasztó szolgáltatást, amely emlékezteti, ha a toll szavatossága hamarosan lejár. A lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a gyógyszerárakban megtalálható veszélyesanyag- gyűjtőbe kell elszállítani. A lejáratí idő figyeléséért felelős tájékoztatása az intézményvezetőt, az EpiPen szükséges pótlására.

Eljárás óvodában és az óvodán kívüli programok szervezése esetén,
amennyiben allergiás gyermek van az óvodában, illetve a pedagógus
csoportjában

A szülő feladata:

- Az eljárásrend függelékében szereplő adatlap kitöltése és leadása, a gyermeket nevelő pedagógus részére gyermeke orvos által megállapított diagnózisáról.
- A gyermek állapotáról való folyamatosan tájékoztatása a gyermekét nevelő pedagógusokat.
- Hozzájárulás megadása az EpiPen (adrenalin) injekció beadásához, amennyiben a kialakult allergiás tünetek esetén erre szükség van.
- A gyermek kezelőorvosa elérhetőségének biztosítása.

Az intézményvezető feladata:

- **Az EpiPen Jr injektorok biztosítása az allergiás gyermekek részére.**
- A szülők tájékoztatása az óvoda feladatainak ellátásáról.
- Az alkalmazottak felkészítésének megszervezése a képzésekre, az allergiás gyermekek ellátására.
- Kapcsolattartás az egészségügyi ellátórendszerrel és a fenntartóval.
- A szülői nyilatkozatok elkészítése a diagnosztizált és látens allergiára vonatkozóan.
- A képzettségek megszerzése után a munkaköri leírások kiegészítése, a követelmények megfogalmazása.

- A szakmai és működési dokumentumok kiegészítése az új feladatellátással.
- **Gondoskodik az EpiPen Jr. injektor a szavatossági idő lejártának nyilvántartásáról (a toll dobozára írni)!**

Az allergiás gyermeket nevelő pedagógus feladata:

- A diagnosztizált allergiás gyermek adatainak begyűjtése a szülőtől, nyilatkozatok dokumentálása és az EpiPen Junior injekciók tárolásának biztosítása.
- A látens allergiára vonatkozó nyilatkozatok begyűjtése.
- Az alkalmazottak tájékoztatása, hogy a csoportjában allergiás gyermek van. Annak bemutatása, hogy milyen allergiában szenved a gyermek és annak mik lehetnek a tünetei.
- Az EpiPen Jr. injektor helyének kijelölése és láthatóvá tétele (megjelölt hely), annak érdekében, hogy a helyettesítő pedagógusok is ismerjék azt.
- A pedagógus magyarázza el csoportjába járó gyermekeknek, hogy xy gyermek ki van téve az anafilaxiás sokk kockázatának, ha (az érintett gyermek) veszélyes allergénnel érintkezik. A korosztálynak megfelelően készítse fel őket, hogy jelezzék, ha a problémát tapasztalják, szóljanak ők is a pedagógusnak.
- Az EpiPen Jr. injektor használata után azonnal értesíti a mentőket, a szülőt és az intézmény vezetőjét.
- A pedagógus tájékoztassa kollégáit is arról, hogy miről vehetik észre az anafilaxia tüneteit és hogy mit kell tenniük anafilaxiás reakció kialakulása esetén, továbbá hol található a csoportban az EpiPen Jr. injekció.
- Ellenőrizze időről időre az auto-injektor fecskendőjét, hogy az oldat továbbra is tiszta és színtelen-e.
- A lejáratú idő elérésekor – vagy elszíneződés, illetve csapadék (szilárd részecskék) jelenléte esetén korábban is – tájékoztassa a vezetőt a csere szükségességéről, majd cserélje le az auto-injektort.
- Tartson szülőértekezletet az egészségügyi ellátásban dolgozók meghívásával a betegség bemutatásáról és az óvoda feladatellátásáról.
- Az EpiPen használata után a csoportnaplóba feljegyzést készít az alábbi tartalommal: melyik gyermeknél, milyen tünetek mellett, mely napon, hány darab került felhasználásra.

Nevelőmunkát segítő csoportos dajka feladata:

Az óvodapedagógus jelzése alapján a lejárt szavatosságú, fel nem használt tollat csomagolásával együtt a gyógyszerárban megtalálható veszélyesanyag-gyűjtőbe helyezze el.

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

25. § (5a)* – A köznevelési intézménynek biztosítania kell

a) a 62. § (1a)–(1e) bekezdése szerint a diabétesszel élő, valamint

b) a fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált

gyermekek, tanulók egészségének megőrzésére fordított fokozott figyelmet.

Legitimáció

Nevelőtestület-án megismerte.

Véleményezte:.....

Szülői Közösség.....-án megismerte.

Szülői Közösség elnöke:.....

Óvodai védőnői feladatokat ellátó védőnő-án megismerte.

Óvodai védőnő:.....

Az óvodai egészségügyi ellátást biztosító orvos-án írásban
véleményezte és jóváhagyásra javasolta.

.....

orvos

Az eljárásrendből egy példányt a allergiában érintett gyermek szülőjének át kell adni.

Erdőhorváti, 20.....

.....

Margittay Béláné

Igazgató

**Erdőhorváti Óvoda és Konyha
3935 Erdőhorváti, Petőfi u 1.
OM 202720**

Munkaköri leírások

Igazgató munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: Igazgató

Munkaidő:

Helyettesítés rendje: Az SZMSZ-ben meghatározottak szerint.

Besorolási kategória:

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)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után: 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában lehetőleg július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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.

A munkakör célja:

Az intézmény szakszerű és törvényes működésének, a színvonalas pedagógiai munkának és az ésszerű és takarékos gazdálkodásnak a biztosítása.

Alapvető felelősségek, feladatok

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

Alapvető feladata a pedagógiai szakmai munka irányítása. Az igazgató az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramban foglaltaknak, a jogszabályoknak és a helyi társadalmi igényeknek figyelembevételével – a nevelőtestülettel együtt kialakítja az intézmény helyi nevelési programját, gondoskodik annak megvalósításáról, az eredményesség és hatékonyság tervszerű és rendszeres ellenőrzéséről, elemzéséről, értékeléséről. A vizsgálat eredményének megfelelően szükség szerint módosítja a programot – a törvényes egyeztetési kötelezettségek betartásával.

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

- Felelős a gyermekbalesetek megelőzéséért.

- Gondoskodik a nemzeti és helyi, intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek megszervezéséről, lebonyolításáról.
- Felelős a tanügy-igazgatási feladatok megszervezéséért, ellátásáért.
- Feladata a felzárkóztatás és tehetséggondozás biztosítása.
- Szorgalmazza a nevelési szempontból kiemelt figyelmet igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett és tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló eljárások megszervezését.
- Támogatja a pedagógusok tervszerű és folyamatos továbbképzését, szakvizsgára való felkészülését, önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.
- A rendszeres csoportlátogatásával, a nevelők egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelőmunka színvonalának és eredményességének alakulását.
- A nevelési program egyes elemeinek megvalósulását tervszerű és rendszeres belső és külső vizsgálatokkal is kontrollálja.
- Biztosítja az intézmény gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.
- Együttműködésével segíti a fenntartó ellenőrző munkáját.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a meghozott döntések végrehajtását.

Feladata különösen a végrehajtás területein:

- Előkészíti, megszervezi az intézményi önértékelést.
- Elkészíti az éves munkatervet és nevelési év helyi rendjére vonatkozó javaslatokat, s azt szülői szervezetek egyetértését követően a fenntartóval elfogadtatja.
- Feladata az SZMSZ-tervezet elkészítése a nevelőtestület bevonásával, valamint annak véleményeztetése és elfogadtatása a fenntartóval.
- A házirend elkészítéséért az igazgató a felelős. Előterjeszti a Házirend tervezetét, gondoskodik annak az erre jogosult fórumokon való (nevelőtestület, szülői szervezet, fenntartó) megvitatásáról és egyetértéssel való elfogadásáról.
- Gondoskodik a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséről, biztosítja a nevelőtestületi döntések megfelelő előkészítését, az intézményen belüli információáramlást. Biztosítja, hogy valamennyi nevelő megismerje a legfontosabb központi és intézményi dokumentumokat, ellenőrzi ezek előírásainak, szellemének érvényesülését a nevelőtestületi határozatok végrehajtását.

Személyzeti – munkáltatói felelőssége, feladatai:

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- Az előírásoknak megfelelően megbízza a munkáját segítőket és felelősöket.
- A nevelő-oktató munkát segítő munkakörben a dolgozók foglalkoztatása, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntéseknél a jogszabály által előírt egyeztetési kötelezettsége van.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, irányításáért és ellátásáért.
- A dolgozókkal és gyermekekkel kapcsolatos információkat az adatvédelmi törvény rendelkezése szerint kezeli.
- Előkészíti a munkaköri leírásokat, s ha szükséges, módosítja azokat.
- Ellenőrzi a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos nyilvántartások (adminisztrációs) vezetését. Naprakészen vezeti az intézmény dolgozóinak személyi anyagát.
- Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról, a munkaviszonyát vétkesen megszegő dolgozó törvényes felelősségre vonásáról.
- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését.
- Felelős olyan nevelőtestületi légkör kialakításáért, amelyben minden pedagógus – kötelező érvényű jogszabályok és belső szabályzatok betartásával – a nevelési program szellemében magas színvonalú, alkotó, értelmiségi munkát végezhet. Ennek érdekében

törekszik az intézmény dolgozóinak alapos megismerésére, fejlődésük elősegítésére és elismerésére, a nevelőtestületben az egymást segítő emberi kapcsolatok megerősítésére, a szervezet fejlesztésére, ezáltal a gyermekek személyiségének épülését szolgáló pedagógus-gyermekviszony kialakítására.

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

Szakmai elvárások, irányítás, szakmai ellenőrzés:

Feladata, hogy az intézményi jövőkép szakmai céljai az egyes dokumentumokban egymással harmonizálva jelenjenek meg.

Az intézmény szakmai irányítása során a gyermek fejlesztését tartja szem előtt.

Megköveteli a gyermeki kulcskompetenciák fejlesztésére irányuló pedagógiai tevékenységet.

Az óvodában folyó szakmai tevékenység színvonalának mérésére, értékelésére helyi rendszert alakít ki. Kapcsolatot tart az iskolákkal, visszajelzéseit felhasználja a szakmai munka irányítása során, a pedagógiai munka fejlesztésére.

Az óvoda szakmai tevékenységének színvonalára vonatkozó adatokat felhasználja az intézmény helyzetének, illetve céljainak meghatározásában

Megszervezi a pedagógusok szakmai tevékenységének ellenőrzését, felmérését. Erre szükség szerint szakértőt kér fel. Részt vesz a foglalkozás látogatás megszervezésében és lebonyolításában.

Beszámoltatja a pedagógusokat a gyermekek - fejlődési naplóban is rögzített - fejlődési tapasztalatairól, elvárja, hogy a tapasztalatokat felhasználják a további fejlesztés során.

Irányítja és összehangolja a pedagógusok tevékenységének alapkereteit adó éves foglalkozási tervek készítését. Jóváhagyja a foglalkozási terveket.

Gondoskodik arról, hogy az óvoda mindent elkövessen annak érdekében, ahogy a kötelező óvodai nevelésre köteles gyermekek - jogtalanul - ne maradjanak távol. Gondoskodik arról, hogy a hiányzások nyilvántartásra, a hiányzási adatok az érintett hatóság részére megküldésre kerüljenek. Segíti, támogatja a tanulás-tanítás eredményesebbé tételét érintő kezdeményezéseket, újításokat.

Az éves munkaterv feladatai, valamint az egyes feladatok személyre történő lebontásakor lehetőséget biztosít az egyéni önmegvalósításra. A feladat leosztásnál a szakértelmet és az egyenletes terhelést tartja szem előtt.

A szakmai irányítás érdekében folyamatosan követi az intézmény működését befolyásoló jogi szabályozást.

Gondoskodik arról, hogy a pedagógiai folyamat követhető legyen a csoportnaplóban, a gyermekek munkáiban, az egyéni fejlődési naplóban.

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

Partneri kapcsolatok

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

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

A vezető szoros kapcsolatot tart továbbá az óvodán belül

- Az alkalmazotti közösséggel.
- A munkáltató érdekvédelmi szervezetekkel.
- A szülői szervezettel.

Intézményen kívül:

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

Hatáskör:

Az igazgató az intézmény képviseletében teljes aláírási jogkörrel rendelkezik.

Hatásköre a felnőtt dolgozókra vonatkozóan:

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

Erdőhorváti, 2024. január

.....
Polgármester

Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban rögzítetteket magamra nézve kötelezőnek tekintem, azokat megértettem. Aláírással elismerem, hogy a munkaköri leírás egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

A fentieket tudomásul veszem, a munkakörökre előírt feladatokat betartom.

.....
Igazgató

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: Óvodapedagógus

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatási jogviszonya: köznevelési foglalkoztatott

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony kezdete: 2024. január 1.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória: PED I.

Munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Helyettesítés: - távolléte esetén óvodapedagógus helyettesíti.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató.

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában lehetőség szerint július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Az óvodapedagógus feladatai:

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

Alaptevékenysége:

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt óvodapedagógus foglalkozik a gyerekekkel. Munkaidejét és kötelező óraszámát a mindenkor érvényben lévő jogszabály alapján határozza meg az igazgató.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kíséretéről.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához.
- A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, gyermeke fejlődéséről.
- Családlátogatást végez, ha szükséges.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai pedagógusokkal.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségéért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (felvételi és mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló stb.).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.

- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze felettesének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket az igazgató útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint
Eseti helyettesítés (heti 4 óra)
Szülői értekezlet, fogadó óra tartása
Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása
Jegyzőkönyvvezetés
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Pályázatírásban való részvétel
Felkérés alapján vállalhat munkavédelmi és tűzvédelmi megbízatást
Ifjúságvédelmi feladatok elvégzése, mint ifjúságvédelmi felelős

Erdőhorváti, 2024. január

.....
Igazgató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, dajka munkaköri leírása

Köznevelési foglalkoztatott neve:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha igazgatója

Munkavégzés helye:

Munkakör megnevezése: dajka

Munkaidő: heti 40 óra

Délelőtt: 6.00 – 14.20

Délután: 7.40 – 16.00

Munkaközi szünet: 20 perc

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya: határozatlan idejű

Besorolási kategória:

Alapszabadsága: 50 nap

Az alapszabadságból a munkáltató legfeljebb 15 munkanapot igénybe vehet (pl.: nevelés, oktatás, gyermekfelügyelet, továbbképzés céljából)

Pótszabadsága 1 gyermek után: 2 nap

2 gyermek után : 4 nap

A szabadság kiadása természetben történik. A szabadságot – a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló előzetes meghallgatása után – a munkáltató óvodában lehetőleg július 1-jétől augusztus 31-ig tartó időszakban adja ki.

A munkáltató évi 7 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.

A szabadság kiadása az esedékesség évében történik.

Közvetlen felettese az igazgató, munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben az igazgató irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportban dolgozó óvodapedagógusok 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 a jellemző.

A tudomásra jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportokban:

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segítik a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoportok életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, az ételeket az óvodapedagógusokkal együtt kiosztja, az edényeket étkezések után leszedi.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.

- A játék- és egyéb tevékenységhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmél segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg (munkakezdés előtt 10 perccel), hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban lévő igazgató engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában.
- Alkotói módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvodapedagógus 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 igazgatónak.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- Az óvodapedagógus hiányzása esetén a délutáni altatás biztosítása, uzsonnáztatás, gyermekek hazabocsátása.

A dajka egyéb feladatai:

- Előkészíti a tiszórait és uzsonnát és az ehhez kapcsolódó feladatokat (pl. mosogatás) elvégzi.
- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja.
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószerkeket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.
- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- A munkabeosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását.
- A munkatársi értekezleten részt vesz.
- A csoport textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.
- Ellátja mindazokat a rendszeres és esetenkénti feladatokat, amelyet az igazgató szóban, vagy írásban feladatkörébe utal.

Erdőhorváti, 2024. január

.....
Igazgató

**A munkaköri leírást tudomásul vettem, teljesítését magamra nézve kötelezőnek tartom.
Munkámat jelen munkaköri leírásnak megfelelően végzem, 1 példányt a mai napon átvettem.**

.....
Köznevelési foglalkoztatott aláírása

Szakács munkaköri leírása

Név:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Intézményvezető

Munkavégzés helye: Erdőhorváti Óvoda és Konyha

3935 Erdőhorváti Petőfi út 1.

OM: 202720

Munkakör megnevezése: Szakács

Munkaidő: heti 40 óra (H-P: 6.00-14.00)

FEOR szám:5134

Kapcsolati rendszer:

-Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel

-Intézményen kívül: ételmezésvezetővel, polgármesterrel

-Helyettesítés: Távolléte esetén a konyhai kisegítő helyettesíti.

Kötelezettségek:

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítani. Az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, szakmai ismereteit folyamatosan fejleszteni (hatályos jogszabályok, előírások). Felettese utasításait végrehajtani.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- Munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt. Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal -gáz, víz, elektromos áram.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Csak érvényes e.ü. könyvvel dolgozhat. Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak köteles alávetnie magát. Az erről szóló igazolást a vezetőnek átadni
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat a munkahelyéről.

–
Részletes feladatok:

Általános feladatok:

- Az ételmezésvezetővel közösen elkészíti a következő heti étlapot, figyelemmel a szezonális zöldségek és gyümölcsök felhasználására.
- Az étlap alapján elkészíti a gyermekek, a házi gondozottak (idősek) és a vendégétkezők részére -hideg, meleg- ételeket.
- étel főzéséhez előkészíti a nyersanyagokat
- ételek főzése a vezető iránymutatásával és a HACCP előírásainak betartásával történik
- az ételek kiosztása, adagolása a vezető útmutatása alapján történik
- a testi higiénia, a védőruházat tisztítására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítani és az ÁNTSZ által adott szakmai útmutatásokat be kell tartani.
- a konyhai higiéniai előírásokat betartja és betartatja
- a konyhatechnikai eszközöket, gépeket, berendezéseket rendeltetésszerűen használja, használtatja
- munkája során figyel a gazdaságosságra -energia, nyersanyag
- a nem önkormányzati alapfeladat ellátását szolgáló külső megrendeléseket - vendégétkezés megrendelése esetén, táborozások alatt gyermek és felnőtt étkezés lebonyolítása stb. - teljesítésében közreműködik az ételmezésvezető által elkészített beosztás alapján
- a szabadság kivételét a vezetőnek jeleznie és egyeztetnie kell
- az önkormányzat rendezvényeire elkészíti az ételmezésvezető és a munkáltató által előírt ételeket, tálakat
- Munkáját a konyhai kisegítő(k) az iránymutatása alapján segíti(k).
- A nevelési év elején részt vesz a munka és tűzvédelmi oktatáson, az itt elsajátított ismeretek alapján köteles betartani a munka és tűzvédelmi előírásokat

Felelős:

- Felelős a konyhai higiénia megtartásáért. Felelősségre vonható a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem megsértéséért, a rendelkezésre bocsátott munkaeszközök nem rendeltetésszerű használatáért.
- Biztosítja a konyha rendjét, tisztaságát, rendszeres takarítását.
- Felelős az elkészített ételek minőségéért, mennyiségéért
- Feladatát napi rendszerességgel jelen munkaköri leírás, a munkáltató útmutatásai és a vezető iránymutatásai alapján látja el.
- A törvényi előírásoknak megfelelően részt vesz az egészségügyi minimum vizsgán, az itt elsajátított ismereteket és előírásokat munkaköre ellátásakor kötelezően betartja.
- Anyagi felelősséggel vigyáz a leltári felelőssége körébe utalt vagyon nyilvántartási felszerelésekre, berendezésekre, készletekre.
- A kidolgozott HACCP rendszer működtetésében felelősen vesz részt.
- Ha a konyhai berendezéseiben, felszereléseiben meghibásodást észlel, azt azonnal jelenti az óvodavezetőnek.
- Esetleges igazolt hiányzásait időben- megbetegedést azonnal jelenti az óvodavezetőnek, annak távolléte esetén a polgármesternek.
- Szabadság igényét az igénybe kívánt időszak előtt legalább egy héttel közli az

óvodavezetővel.

- A távolmaradás igazolásául szolgáló iratot az adott időszakot követő hónap 01-ig leadja az óvodavezetőnek, vagy a Polgármesteri Hivatalba.
- Fentiekén túl ellátja mindazon feladatokat, ami az óvodavezető reá bíz.

Feladatai:

- A tej,- tejtermék,- kenyér,- péksütemény, nyersanyagok átvétele a szállítóktól.
- Hűtőberendezések hőfokának ellenőrzése.
- Naponta ételmintát vesz a felszolgált ételekből az erre használatos üvegekbe és azokat 72 óráig hűtőszekrényben őrzi.
- Elkészíti az ebédet, kiadagolja azt, gondoskodik a főzött étel melegen tartásáról.
- Irányítja a főzési technológiafolyamatát
- Étkezések után a konyhán lévő edények mosogatása, munkaterület takarítása (munkapult, asztal, gáztűzhely, mosogató, padozat)
- A csoportban használt edények mosogatása, étkezések után a mosogató takarítása (mosogató medence, padozat stb.)
- A ételek hőfokon mérése, rögzítése, adagolása, kiadagolás végén újból hőfokmérés és rögzítése, majd ételminta elrakása.
- Takarítás (gépi berendezés, főző-sütő berendezés)
- Heti takarítás: (hűtők, tároló szekrények belső felület, polcok, szekrények, asztalok fiókjai)
- Havi takarítás: (almatűrák, nyílás zárók)
- Éves nagytakarítás: (a helyiségekben minden területre kiterjedően kell végezni)
- Részfeladat: A mindenkori leltározás. selejtezési szabályzat alapján a vezetővel előkészíti és megszervezi, a selejtezést és a leltározást

Hatáskörök, jogkörök: Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható: Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért. Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. A vagyonsbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok: Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

Titoktartási kötelezettség. Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettségterheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszonymegszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai. Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásévhónap lép életbe.

PH

.

.....

Igazgató

Kelt: Erdőhorváti,év.....hó.....nap

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Erdőhorváti,

.....
munkavállaló

Konyhai kisegítő munkaköri leírása

Alkalmazott neve:

Született:

Lakcím:

Végzettség, képzettség:

A munkahely megnevezése: Erdőhorváti Óvoda és Konyha

3935 Erdőhorváti Petőfi út 1.

OM: 202720

A munkakör megnevezése: **konyhai kisegítő**

A munkaidő beosztása: heti teljes munkaideje: 40 óra (H-P:6.00-14.00)

FEOR szám:9236

Munkáltatói jogkört gyakorolja: Intézményvezető

Kapcsolati rendszer:

-Intézményen belül: közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító vezetővel, szakáccsal

-Intézményen kívül: ételmezésvezetővel, polgármesterrel

Kötelezettségek:

- Munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban köteles megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkavégzéshez köteles az előírásoknak megfelelő ruhát viselni! Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat. A testi higiénia, védőruházat tisztántartására, öltözködésre kiemelt figyelmet kell fordítania. Az ÁNTSZ és a HACCP előírásait be kell tartania.
- Köteles munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, feleltetése utasításait végrehajtani.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni munkája során felmerülő állandó és időszakos feladatokat. Kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- Felelős a tudomására jutott szolgálati, üzleti titok megtartásáért, a tudomására jutott személyes adatok védelméért, a közérdekű adatok nyilvánosságának biztosításáért.
- Munkakörben köteles magas szintű, önálló és öntevékeny munkavégzésre.
- Gondoskodik saját és a munkatársai testi épségéről, a balesetek megelőzéséről, a munkavédelmi szabályok betartásáról, jelzi felettesének a balesetveszélyes körülményt. Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a belső szabályzatokat, a közösségi élet magatartási szabályait és az egészségügyi előírásokat.
- Köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.
- Köteles takarékoskodni az energiákkal -gáz, víz, elektromos áram.
- Felelős azért, hogy a konyhában idegen ne tartózkodjon.
- Csak érvényes e.ü. könyvvvel dolgozhat. Az előírások szerinti orvosi vizsgálatoknak köteles alávetnie magát.
- Munkaidő alatt csak az óvodavezető engedélyével távozhat a munkahelyéről.

Feladatok:

- Irányítás alapján elkészíti a tízórait, ebédet, uzsonnát felel az elkészített ételek minőségéért, esztétikumáért. A gyermeklétszámnak megfelelően elvégzi az adagolást.
- A szállítótól átvett nyersanyagokat, élelmiszereket előkészíti, a kívánt módon mossa, tisztítja, aprítja adagolja.
- Csak kifogástalan nyersanyagot, élelmiszert használ fel, a nem friss, sérült vagy fertőzékeny nyersanyagot-szabályos jegyzőkönyv felvétele mellett azonnal eltávolítja.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a konyha gépeit, berendezéseit. Esetleges meghibásodás esetén jelzi felettesének.
- Betartja az élelmiszerek tárolására, hűtésére vonatkozó szabályokat.
- Étkezések után, ill. főzés után a szennyeződött edényeket, eszközöket a közegészségügyi előírás szerint mosogatja (több fázis), a konyha berendezési tárgyait tisztán és karbantartja.
- A kiszolgált ételekből-szabályos mintavételezéssel-azonnal mintát vesz, és azt címkézve, 48 óráig elkülönítetten, hűtőszekrényben megőrzi. Összegyűjti az ételhulladékot, és a tároló edényekbe teszi.
- A konyha rendjének, tisztaságának fenntartása: Tisztántartja a konyhaüzemi helyiségeket (előkészítők, konyha, tároló helyiség, raktár, mosdó, folyosó, öltöző stb.), takarítja a bútort, a berendezési tárgyakat, és naponta felmosa a padlót fertőtlenítő oldattal. Az időszakos takarítást is elvégzi.
- A szemetes edényeket naponta kimossa, fertőtleníti. Péntekenként nagytakarítást végez a konyhában, melynek során fertőtlenítő oldattal lemosa a csempeket, kimossa a hűtőszekrényt, berendezési tárgyak, eszközök tisztítását és fertőtlenítését.
- A nyári szünet szabadságon kívüli idejében a vezető által megszabott munkarendben festés utáni nagytakarítást, raktárrendezést végez.
- Betartja a HACCP előírásait, vezeti a HACCP dokumentációit.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amikkel közvetlen felettese vagy a vezetőővő megbízza.
- Munkáját az ételmezésvezető és a szakács által meghatározott rendben, az ő utasításai szerint végzi.
- Járuljon hozzá az óvoda és konyha jó munkahelyi légkörének kialakításához!

Hatáskörök, jogkörök: Hatásköre kiterjed teljes tevékenységi körére. Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait. Jogosult (és köteles) a közvetlen vezetője figyelmét felhívni, minden szabályellenes jelenségre.

Felelősségi kör: a feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, a feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Felelősségre vonható: Munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért. Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját. A munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért. A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Információs kapcsolatok: Információt, utasítást csak a közvetlen felettesétől kaphat.

Titoktartási kötelezettség. Harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli az intézménnyel kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről munkája

során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A munkaértékelés kritériumai. Belső ellenőrzés értékelése alapján, valamint a külső szakértővel történő értékelés szakmai ellenőrzés során.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírásévhónap lép életbe.

PH.

.....
Igazgató

Kelt: Erdőhorváti,év.....hó.....nap

FEGYELMI FELELŐSSÉGE

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

Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. A használat közben észlelt meghibásodásokat haladéktalanul jelzem.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató a konyha tevékenységi körébe tartozó feladatok végrehajtása érdekében, a munkaköri leírás módosításával feladatátcsoportosítást végezhet.

Tudomásul veszem, hogy a jelen munkaköri leírásban foglaltak megszegése esetén, amennyiben ebből kár következik be, kártérítési felelősséggel tartozom.

Erdőhorváti,

.....
munkavállaló

3. Napirendi pont: Előterjesztés az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Házirendjének elfogadásáról

Előterjesztő: Margittay Béláné igazgató

Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Házirendjének tervezete a jegyzőkönyv 5. mellékletét képezi.

Tóth László polgármester átadta a szót dr. Vitányi Eszter jegyzőnek.

dr. Vitányi Eszter jegyző elmondta, hogy a Házirend 3. pontjában szerepel szintén a nyitva tartás, ezért kell ezt is átvezetni.

Tóth László polgármester elmondta, hogy érdeklődött az igazgató asszonytól, hogy viszik e korábban a szülők a gyerekeket. Elmondása szerint még nem vittek egy gyermeket sem eddig 6 órára.

További kérdés, hozzászólás nem volt.

Tóth László polgármester kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki jóváhagyja az az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Házirendjét.

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a **jelenlévő 3 képviselőből - 3 igen szavazattal – egyhangúlag** - a következő határozatot hozta

ERDŐHORVÁTI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

42/2025. (VI.26.) határozata

az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Házirendjének jóváhagyásáról

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete tárgybani előterjesztést megtárgyalta az Erdőhorváti Óvoda és Konyha Házirendjét a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Felelős: igazgató

Határidők: azonnal

HÁZIREND

ERDŐHORVÁTI ÓVODA ÉS KONYHA

TARTALOMJEGYZÉK

1.	ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK.....	3
2.	AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE	3
3.	AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE.....	5
4.	NYILT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP.....	5
5.	A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE.....	5
6.	AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE	5
7.	AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK	8
8.	KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS	8
9.	AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÜNÉSE	9
10.	GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN	9
11.	A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA.....	9
12.	A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN	10
13.	A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI	10
14.	A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)	11
15.	A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE	11
16.	TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL	12
17.	A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK.....	13
18.	BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	14
19.	A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE.....	14
20.	SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	14
21.	FOGADÓ ÓRÁK RENDJE.....	15
22.	INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	15
23.	RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	16
24.	A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI	17
25.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	17
26.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	18
27.	I. sz. FÜGGELÉK HÁZIRENDET KIEGÉSZÍTŐ EGÉSZSÉGÜGYI ELJÁRÁSOK A PANDÉMIA ALATT	19
28.	I. SZ MELLÉKLET TAKARÍTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	24

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorsz	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	Erdőhorváti Óvoda és Konyha
2.	Intézmény székhelye	3935 Erdőhorváti Petőfi út 1.
3.	Intézmény telefonszáma:	06 30 / 723-2672
4.	Intézmény fenntartója:	Erdőhorváti Községi Önkormányzat 3935 Erdőhorváti Kassai út 98.
5.	Az intézményképviselőre jogosult intézményvezetője	Margittay Béláné

2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

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.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelelessé válik.

Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelelessé.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.

A tankötelezettség kezdetéről

- a. az óvoda igazgatója,
- b. ha a gyermek nem járt óvodába az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság,

c. az óvoda, az iskola igazgatója vagy a szülő kezdeményezésére az iskolaérettségi vizsgálat alapján a szakértői bizottság dönt.

A jegyző gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.

A járási hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az állami intézményfenntartó központ, és tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője számára, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal ellátja az igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának, általános iskolának.

A tankötelezettség megkezdésének feltétele a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megléte, annak igazolása.

A gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének jellemzőit az Óvodai nevelés országos alapprogramjának kiadásáról szóló kormányrendelet határozza meg.

Az óvoda a tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatban

- a) amennyiben a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget, ezt igazolja,
- b) dönt a hatodik életévét augusztus 31-ig betöltő gyermek óvodai nevelésben való további részvételéről,
- c) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából, ha
 - ca) a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettsége egyértelműen nem dönthető el a gyermek fejlődésének nyomon követéséről szóló óvodai dokumentumok alapján,
 - cb) a gyermek nem járt óvodába,
 - cc) a szülő nem ért egyet az a) pont szerint kiállított óvodai igazolással vagy a b) pont szerinti döntéssel, vagy
- d) szakértői bizottsági vizsgálatot kezdeményez a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából annak eldöntésére, hogy az augusztus 31-ig a hetedik életévét betöltött gyermek részesülhet-e további óvodai nevelésben.

A gyermeke iskolába lépéséhez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szülő is kezdeményezhet szakértői bizottsági vizsgálatot.

Az iskola igazgatója a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének megállapítása céljából a szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti, ha

- a) a szülő nem ért egyet a kiállított óvodai igazolással vagy a döntéssel, és arról az iskola igazgatója tudomást szerez feltéve, hogy a kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést,

b) szükséges a gyermek sajátos iskolai nevelésben-oktatásban való részvételéről dönteni és arra az óvoda javaslatot tesz, vagy a szülő kéri, és e kérdésben a szakértői bizottság korábban nem hozott döntést.

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a telj ideje alatt a gyermekekkel óvodapedagógus foglalkozik.

A nevelési év minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig, tartó időszak.

5

3. AZ ÓVODA NAPI NYITVATARTÁSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Nyitva tartás: 07:00 – 16:00

2025.05.01.-2025.09.30. között Erdőhorváti Község Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2025.(III. 31.) határozata alapján 6-16 óráig (10 óra)

4. NYILT NAP ÉS NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját az éves munkaterv tartalmazza, amelyről a tájékoztatást az óvodában jól látható helyen ki kell függeszteni a faliújságon.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, - a szülő igénye esetén - az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

Az óvodában az óvodai csoportok napirendjét úgy kell kialakítani, hogy a szülők a gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

5. A NYÁRI ZÁRVA TARTÁS RENDJE

Az óvoda a nyári időszakban is folyamatosan működik.

Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell.

6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE

Az óvodai felvétel, átvétel vagy jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A kötelező felvételt biztosító óvodába fel kell venni azt a gyermeket, aki az

óvoda körzetében lakik életvitelszerűen.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos. A kötelező felvételt biztosító óvodába fel kell venni azt a gyermeket, aki az óvoda körzetében lakik életvitelszerűen.

A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a helyben szokásos módon.

6

A közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a. az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b. az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c. a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d. az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről, szóló tájékoztatást.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik.

A fenntartó

- i. dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- ii. meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,
- iii. meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott évben szervezhető csoportok számát,

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi az óvoda vezetője részére.

A szülő, ha azt az óvodai beiratkozás napján - az elektronikus elérhetőségének megadásával - kérte, elektronikus úton értesítést kap arról, hogy a gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beíratni a települési önkormányzat, a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt.

Az óvoda igazgatója

- a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,
- b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel.

Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda vezetője a döntésről értesíti az előző óvoda vezetőjét.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

Az óvoda vezetője értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési intézmény felvételi körzetében van.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

A nevelési intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

- a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a jogszabályban meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

- a) megváltoztathatja, vagy
- b) megsemmisítheti, és a nevelési intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével – a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg. A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

- a) a kérelmet elutasítja,
- b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
- c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát.
- A gyermek születési anyakönyvi kivonatát
- A gyermek TAJ kártyáját
- A gyermek oltási lapját

8. KÖTELEZŐ ÓVODAI NEVELÉS

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.

A jegyző a szülő kérelmére és az óvodavezető, valamint a védőnő egyetértésével, a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodai nevelés jogszabály szerinti finanszírozott időkerete magába foglalja a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokhoz, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra fordítható heti 46 óra időkeretet, továbbá a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek fejlesztő, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek egészségügyi, pedagógiai célú rehabilitációs, rehabilitációs foglalkoztatásának heti tizenegy óra időkeretét.

A kötelező óvodai nevelés fejlesztő nevelésben is teljesíthető.

9. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermek állandó lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét. Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a. a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b. a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c. a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d. az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

Szünetel az óvodai jogviszonya annak, aki óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesíti, a szülő által bejelentett naptól.

10. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a napirendet úgy alakítjuk ki, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

11. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak.

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki!

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő az ajtóban csengetéssel jelezheti, hogy megérkezett. Itt vagy a dajkának vagy az óvodapedagógusnak adja át a gyermeket, vagy jelzi, hogy hazavinné.

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a. A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b. Az óvoda nyitvatartási idejét meghaladóan, - egy óra időtartamig, - a gyermek felügyeletét az óvodában óvodapedagógus biztosítja.

- c. Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus, az illetékes Gyermekvédelmi szolgálatot értesíti.

12. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

13. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A gyermeket töle elvárhatónál jobb teljesítményéért az intézményben az alábbiak szerint jutalmazni kell.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

a) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő jutalom a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti. A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, megtapsolás, jutalom, biztatás.

14. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az, az egészségügyi, évszaknak, időjárásnak és a kényelmi szempontoknak megfelelően.

15. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése, és biztosítása (szülői igénynek megfelelően) az óvoda feladata.

Az étkezések:

- tízórai
- ebéd
- uzsonna

A térítési és étkezési térítési díjak befizetése minden hónapban az óvoda épületében az előzetesen kijelölt napon és helyen, a fenntartó által meghatározottak alapján és meghatározott időn belül az óvoda által meghatározott időpontban történik.

A térítési és étkezési térítési díjakkal kapcsolatos észrevételeket az óvoda vezetőjével, vagy az általa megbízott személlyel lehet egyeztetni.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

a) az óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha

- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
- ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy
- ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

- (6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.
- (9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekekénti kedvezményt állapíthat meg.
- (10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni
- a) a tizennyolc éven aluli,
 - b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és
 - c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos
- gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.
- (10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező
- a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,
 - b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,
 - c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.
- (10b) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pontja c) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

16. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt.

Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is. Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha:

- a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt szülői igazoláson kitöltve

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

d) akit az igazgató 2,5 évesen vesz fel az intézménybe, abban a tanévben a szülő gyermeke hiányzását korlátlan számban igazolhatja.

Ha a gyermek, távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul **hét** nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap

17. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.

A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer stb.) az óvodába bevinni tilos!

A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

18. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, a pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.

A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszeres készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben az szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

14

19. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti.

Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

20. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.

A szülő kötelessége, hogy

a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kíséri gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,

b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét

c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetője, pedagógusa, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

A szülő kötelessége, hogy diabéteszes, allergiás megbetegedésben szenvedő gyermek orvosi véleményét az intézményben bemutassa, és az ellátásához szükséges gyógyszerekről gondoskodjon.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon,
- c) kezdeményezze szülői szervezet létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- d) írásbeli javaslatát a nevelési intézmény vezetője, a nevelőtestület, a pedagógus megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, legkésőbb a tizenötödik napot követően érdemi választ kapjon,
- e) a nevelési intézmény vezetője vagy a pedagógus hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon,
- f) személyesen vagy képviselői útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- g) az oktatási jogok biztosához forduljon.

21. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül - bármikor, de legalább havonta egy alkalommal fogadóórát tartanak, kivételt képez, ha az adott hónapban az óvodai csoport, szülői értekezletet tart. A fogadóóra időpontját a szülők számára jól látható helyen ki kell függeszteni az óvoda épületében.

22. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Tilos a dohányzás, a drog használat és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő, óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejárati ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.

Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)

Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!

Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn, az előszobában elhelyezett cipőszőnyegen hagyják a cipőket.

16

Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

23. RENKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az igazgató akadályoztatása (távolléte) esetén az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az igazgató vagy az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

24. A FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK ELVEI

A gyermek személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben.

A gyermek nem vethető alá testi és lelki fenyegetésnek, kínzásnak, kegyetlen, embertelen, megalázó büntetésnek vagy bánásmódnak.

25. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti. Az óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

17

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A Házirendet a nevelőtestület készíti és fogadja el, többletköltség esetén a fenntartónak egyetértési joga van.

A házirend felülvizsgálata minden nevelési év végén kötelező, és az szükség szerint bármikor módosítható.

1. *A házirend hatálya*

A házirend 2025. 07. 01. napjától visszavonásig érvényes.

A házirend előírásait be kell tartania az intézménybe járó gyermekeknek, a gyermekek szüleinek (vagy más törvényes képviselőinek), az intézmény pedagógusainak és más alkalmazottainak, valamint az intézménybe látogató személyeknek az intézmény területén.

A házirend előírásai azokra az óvodában az óvodai foglalkozások keretében és az azon túli időszakra vonatkozó időszakban szervezett programjaira is vonatkoznak, melyeket a helyi nevelési program alapján az intézmény szervez és amelyeken az intézmény ellátja a gyermekek felügyeletét.

A gyermekek, az intézmény által szervezett intézményen kívüli rendezvényeken, programokon is kötelesek betartani a házirend előírásait.

Erdőhorváti, 2025. júl.01.

.....

Igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

18

Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha nevelőtestülete: %-os arányban, a 2025.....-án kelt nevelőtestületi határozata alapján az Erdőhorváti Óvoda és konyha házirendjét elfogadta.

Kelt: Erdőhorváti, 2025. júl.01.

.....

Margittay Béláné
Igazgató

PH.

Az Erdőhorváti Óvoda és Konyha házirendjével egyetért.

Kihirdetés dátuma:

Kelt: Erdőhorváti, 2025. júl.01.

.....

fenntartó

PH

I. sz. Függelék

Házirendet kiegészítő egészségügyi eljárások Pandémiás járványhelyzetben

Jelen intézkedési terv újabb módosításig vagy visszavonásig marad érvényben, a módosítására a járványügyi helyzet alakulásától függően, a tapasztalatok figyelembevételével kerül sor.

A protokoll bevezetéséről és alkalmazásáról az intézményvezető köteles gondoskodni, a fenntartó feladata a megvalósítást ellenőrizni.

1. TAKARÍTÁS, FERTŐTLENÍTÉS

- 1.1 Az épületben időszakonként alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítást kell elvégezni. Az intézmény vezetője ellenőrzi a takarítások végrehajtását.
- 1.2 A fertőtlenítő nagytakarítás elvégzése során figyelembe kell venni a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) ajánlását, melyet az 1. számú melléklet tartalmaz.
- 1.3 A fertőtlenítő nagytakarítás és a rendszeres fertőtlenítő takarítás elvégzéséhez szükséges tisztító- és fertőtlenítő szerek biztosítása a fenntartó feladata. Az Operatív Törzs a szükséges mennyiséget rendelkezésre bocsátja.

2. AZ INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA, RENDEZVÉNYEK, KIRÁNDULÁSOK

- 2.1 Az intézményt kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató gyermek látogathatja. Az oktatásban és nevelésben, illetve az intézmény működtetésében csak egészséges és tünetmentes dolgozó vehet részt. Tájékoztatjuk a szülőket arról, hogy amennyiben gyermeküknél tüneteket észlelnek, a NNK aktuális eljárásrendje alapján gondoskodjanak orvosi vizsgálatról. A szülő köteles az óvodát értesíteni, ha a gyermeknél koronavírus-gyanú vagy igazolt fertőzés van. Az a gyermek vagy pedagógus, aki bármilyen betegség miatt otthon maradt, a háziorvos, a kezelőorvos igazolásával vagy kórházi zárójelentéssel jöhet újra az intézménybe.
- 2.2 A veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések második üteméről szóló 484/2020. (XI. 10.) Korm. rendelet módosításáról szóló 633/2021. (XI. 18.) Korm. rendelet értelmében a köznevelési intézmény vezetője önállóan határozhatja meg az intézmény területén a maszkviselés szabályait, azzal, hogy a maszkot bárki jogosult használni, és a maszkhasználat senki számára sem tiltható meg.
- 2.3 Az intézményben a nagy létszámú gyermek, pedagógus és szülők egyidejű jelenlétével járó (pl.: tanévzáró ünnepség, bál, kulturális program stb.) esemény megszervezése során tekintettel kell lenni a mindenkori jogszabályban foglaltakra, mint pl:

- a jogszabályban meghatározott létszámkorlát szigorú betartása
- az alapvető egészségvédelmi intézkedések, szabályok betartása (távolságtartás, maszkviselés, kézfertőtlenítés, szellőztetés),
- zárttéri helyett szabadtéri program szervezése,
- a résztvevők körének korlátozása.

2.4 Ha szükséges, szülői értekezleteket online formában tartjuk meg. A szükséges információkat e-mailben, vagy az alkalmazott egyéb intézményi adminisztrációs rendszerben küldött üzenetekkel juttatjuk el a szülőkhöz.

2.5 Az emberi erőforrások miniszterének a járványügyi időszak köznevelési védelmi intézkedéseiről szóló 29/2021. (XI.19.) EMMI határozata értelmében alapvetően a köznevelési intézménybe csak a védettség igazolását követően lehet belépni. Ez alól kivételt jelent az intézményben foglalkoztatott, a nevelő-oktató munkát végző személy, az intézménnyel jogviszonyban lévő gyermek a gyermeket kísérő egy fő nagykorú személy a köznevelési intézmény vezetője által meghatározott pontig, valamint azon személy, aki a köznevelési intézmény területén bekövetkező, elháríthatatlan eseménnyel (pl. műszaki hiba, egészségügyi veszélyhelyzet stb.) összefüggésben az intézményvezető engedélyével végez olyan tevékenységet, amely az esemény következményeinek elhárítására irányul. (A rendelkezés értelemszerűen csak az EMMI határozat kiadását követően engedélyezendő belépésekre terjed ki, a tartós jogviszonyban foglalkoztatott olyan személy, vagy tartós jogviszony alapján beszállító olyan külső vállalkozó, aki ezen tartós jogviszonyára figyelemmel eddig is belépési engedéllyel rendelkezett (pl. konyhai alkalmazott), változatlanul beléphet, az ő intézménybe történő belépését értelemszerűen nem kell újra engedélyezni.)

2. EGÉSZSÉGÜGYI SZEMPONTBÓL BIZTONSÁGOS KÖRNYEZET KIALAKÍTÁSA

3. A szülőkkel csak 1 óvodai dolgozó találkozik, vészhelyzet esetén, csengetnek és az ajtóban adják át a szülők a gyermeket, és ott is kapják meg.

3.1 Az intézmények bejáratánál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt kell biztosítani, annak használatára fel kell hívni a figyelmet. Az intézménybe érkezéskor, étkezések előtt és után minden belépő alaposan mosson kezet vagy fertőtlenítsa a kezét (a gyerekek, tanulók esetében inkább javasolt a szappanos kézmosás).

3.2 A szociális helyiségekben biztosítani kell a szappanos kézmosási lehetőséget, melyet lehetőség szerint vírusölő hatású kézfertőtlenítési lehetőséggel kell kiegészíteni.

3.3 Kéztörlésre papírtörlők biztosítása szükséges, textiltörlőköző használata kifejezetten kerülendő.

3.4 Kiemelt figyelmet kell fordítani az alapvető higiénés szabályok betartása. Az egyes tevékenységeket megelőzően és azokat követően szappanos kézmosással vagy alkoholos kézfertőtlenítéssel kell biztosítani a személyes tisztaságot.

3.5 A személyi higiéné alapvető szabályairól a gyermekek kapjanak részletes, az adott korosztálynak megfelelő szintű tájékoztatást. A gyermekeknek tanítsák meg az úgynevezett köhögési etikettet: papír zsebkendő használata köhögéskor, tüsszentéskor, majd a használt zsebkendő szemeteskukába dobása és alapos kézmosás, esetleg kézfertőtlenítés.

3.6 A köhögéssel, tüsszentéssel a különböző felületekre került vírus inaktiválása érdekében fokozottan ügyelni kell az intézmény tisztaságára, a napi többszöri fertőtlenítő takarítás (termekben, a folyosókon és a szociális helyiségekben) elvégzésére. A fertőtlenítő takarítás során kiemelt figyelmet kell fordítani arra, hogy a kézzel gyakran érintett felületek (ilyenek az asztalok, székek, az ajtó-, ablakkilincsek, korlátok, villany- és egyéb kapcsolók, informatikai eszközök (billentyűzet, monitor, egér, egérpad stb.), mosdók csaptelepei, WC lehúzóknak stb.) valamint a padló és a mosható falfelületek vírusölő hatású szerrel fertőtlenítésére kerüljenek.

3.7 A takarítást, fertőtlenítést úgy kell megszervezni, hogy az a gyermekek, tanulók egészségét ne veszélyeztesse. A takarítást végző dolgozók részére a felhasznált szernek megfelelő védőeszköz biztosítása és azok viselése szükséges.

3.8 Zárt térben a kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre, mely vonatkozik minden zárt térre, így a folyosókra, valamint a szociális helyiségekre is. A helyiségek ablakát időjárás és környező forgalom függvényében lehetőség szerint nyitva kell tartani.

3.9 Az óvodában használt játékok, sporteszközök, játszótéri eszközök felületét rendszeresen fertőtleníteni kell.

4. ÉTKEZTETÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1 Fokozottan kell ügyelni az étkezés helyszínének tisztaságára, a rendszeres fertőtlenítésére. A felületek tisztításakor ügyelni kell a környezet vírusmentességének a megőrzésére, a munkafolyamatok megfelelő szétválasztásával, valamint gyakoribb fertőtlenítéssel.

4.2 Étkezés előtt és után kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermekek alapos szappanos kézmosására vagy kézfertőtlenítésére.

4.5 Ajánlott a biztonságos hőkezeléssel (legalább 2 percen át tartó 72°C-os maghőmérsékletet, vagy az étel minden pontján legalább 75°C-ot biztosít) készíthető ételek étlapon tartása. Kiemelten fontos a zöldségek, gyümölcsök alapos folyóvízes lemosása. A nyers, kellően nem tisztítható alapanyagot tartalmazó ételek feltálalása kerülendő.

4.6 Rendkívül fontos a gyermekek által használt edények, evőeszközök, poharak, tálcák megfelelő hatásfokú fertőtlenítő mosogatása, a tiszta evőeszközök, poharak, tányérok, tálcák cseppfertőzéstől védett tárolása. A kenyérkosarak tisztítása, a bennük elhelyezett kendők cseréje minden használatot követően indokolt. A textíliák gépi úton történő fertőtlenítő mosása ajánlott.

4.7 Az étkeztetést végző személyzet számára vírusölő hatású, alkoholos kézfertőtlenítő szert kell biztosítani, és annak rendszeres használatára fokozott hangsúlyt kell fektetni.

5. HIÁNYZÁSOK KEZELÉSE

5.1 Annak a gyermeknek az óvodai hiányzását, aki a vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozik tartós betegsége (például szív-érrendszeri megbetegedések, légzőszervi megbetegedések, rosszindulatú daganatos megbetegedések, máj- és vesebetegségek) vagy például immunszupprimált állapota miatt, erről orvosi igazolással rendelkezik, és azt bemutatja, továbbá

annak a tanulónak az iskolai hiányzását, akit a szülő a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerinti alapos okra hivatkozással nem enged óvodába, igazolt hiányzásnak kell tekinteni.

5.2 Igazolt hiányzásnak tekintendő továbbá, ha a gyermek hatósági karanténba kerül a részére előírt karantén időszakára.

5.3 A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében az intézményvezető alapos indok esetén igazoltnak tekintheti a gyermeki távolmaradást. A döntés során elsődlegesen azt kell mérlegelni, hogy:

- az intézményben, illetve az oda- és hazaúton fennáll-e a gyermek megfertőződésének reális veszélye;
- az esetleges megfertőződésnek milyen hatása lehet a gyerekekkel egy háztartásban élő személyekre.

A gyermek hiányzásnak a járványhelyzetre tekintettel, általánosan, előre meg nem határozott időtartamra történő szülői igazolása nem tekintendő automatikusan alapos indoknak.

6. TEENDŐK BETEG SZEMÉLY ESETÉN

6.1 Amennyiben egy gyermeknél, pedagógusnál, vagy egyéb dolgozónál fertőzés tünetei észlelhetők, haladéktalanul el kell őt különíteni, egyúttal értesíteni kell az óvoda egészségügyi orvost, aki az érvényes eljárásrend szerint dönt a további teendőkről. Gyermek esetén a szülő/gondviselő értesítéséről is gondoskodni kell, akinek a figyelmét fel kell hívni arra, hogy feltétlenül keressék meg telefonon a gyermek háziorvosát/házi gyermekorvosát. Azt követően az orvos utasításainak alapján járjanak el.

6.2 A gyermek az óvodába orvosi igazolással vagy a karanténra vonatkozó határozatban rögzített időpontot követően térhet vissza, melyet az intézmények el kell fogadnia, azt saját hatáskörben nem bírálhatja felül.

6.3 Amennyiben krónikus betegséggel élő gyermek a koronavírus okozta járványügyi helyzet miatt speciális eljárást, védelmet igényel, erről a kezelőorvosnak kell döntenie, mely alapján a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.

7. INTÉZKEDÉSEK FERTŐZÉS ESETÉBEN

7.1 Igazolt COVID-19 fertőzés esetén a területi népegészségügyi hatóságot, azaz a Megyei/Fővárosi Kormányhivatal népegészségügyi feladatkörben eljáró járási/kerületi hivatalát tájékoztatni kell.

Valamint Az Emberi Erőforrások Minisztériumát is tájékoztatni kell, a vedekezesakoznevelesben@emmi.gov.hu címen. A tájékoztatás alapján kizárólag az Oktatási Hivatal rendelhet el rendkívüli szünetet.

7.2 Amennyiben az intézményben átmenetileg tanügyi intézkedés kerül elrendelésre, a gyermekfelügyeletet meg kell szervezni a szülők támogatása érdekében. A gyermekfelügyelet során a gyermekétkeztetési feladatot változatlanul biztosítani kell.

8.KOMMUNIKÁCIÓ

8.1 Hiteles forrásokból kell tájékozódni. Az oktatással kapcsolatos híreket a www.kormany.hu és a www.oktatas.hu felületein kell követni.

1. számú melléklet

A takarítással kapcsolatos feladatok

Az alapos, mindenre kiterjedő fertőtlenítő takarítás során a padló és felülettisztításon túl a nagytakarítás lehetőség szerint terjedjen ki az alábbiakra:

- felesleges, használaton kívüli tárgyak összegyűjtése, elszállítása;
- ajtók, faburkolatok, lambériák, szekrények, székek, padok, asztalok, egyéb bútorok vegyszeres tisztítására;
- padló és játszószőnyegek, egyéb textilá tisztítására;
- játékok, sporteszközök tisztítására;
- radiátorok, csövek lemosására;
- ablakok, üvegfelületek tisztítására;
- szemétygyűjtők tisztítására, fertőtlenítésére;
- képek, tablók, világítótestek portalanítására;
- pókhálók eltávolítására;
- rovar- és rágcsálóirtásra;
- csaptelepek óvatos, lehetőség szerint fröccsenésmentes megnyitása, kb. 10 perces folytatása azért, hogy a hosszú ideig nem használt vízvezetékől a pangó víz kifolyjon.

A nagytakarítást követően annak intézményvezető általi visszaellenőrzése indokolt.

A pandémiás szabályzat a mindenkori érvényes jogszabályoknak megfelelően kerülnek módosításra!

4. Napirendi pont: Indítványok, javaslatok

dr. Vitányi Eszter jegyző elmondta, hogy a képviselő-testület 20/2025. (III.31.) határozata alapján a polgármester egyeztetést folytatott Haluska Istvánnal az önkormányzat tulajdonát képező Erdőhorváti 195 hrsz-ú és az Erdőhorváti 021/4 hrsz-ú ingatlanok és a haluska István tulajdonában lévő Erdőhorváti 065/5 hrsz-ú ingatlan használatának cseréjéről.

Haluska István írásbeli válasza tartalmazza hogy sajnálattal tájékoztatja Polgármester Urat és a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy neki 2030. december 31-ig nincs lehetősége arra, hogy ezt a termőföldet cseréje, akár használat szintjén, mert Gyepgazdálkodási Program rendelkezései értelmében a szabályok számára nem engedik. Valamint megismételte a vételi szándékát az Erdőhorváti 195 hrsz-ú és az Erdőhorváti 021/4 hrsz-ú ingatlanokra.

A jegyző elmondta, hogy korábbi ülésen már megtárgyalták, hogy a kivett szeméttelap művelési ágú Erdőhorváti 021/4 hrsz-ú ingatlan értékesítésre nincs lehetősége az önkormányzatnak.

Tóth László polgármester elmondta, hogy tudomása szerint Haluska István közművesíteni szeretné a területét, ehhez kellene neki a Erdőhorváti 195 hrsz-ú ingatlan. Elgondolkodhatnak azon, hogy bérbe adják számára.

Orosz Máté képviselő kérdezte, hogy mennyi lenne az a reális összeg, amennyiért bérbe adnák?

Tóth László polgármester elmondta, hogy egy jelképes összeget kérhetnének érte.

Orosz Máté képviselő javasolta, hogy szolgalmi jogot biztosítson az önkormányzat Haluska Istvánnak a közművesítéshez, de a tulajdonjogot ne ruházzák át.

További kérdés, hozzászólás nem volt.

Tóth László polgármester kérte a képviselő-testületet, hogy szavazzon igennel, aki egyetért azzal, hogy Erdőhorváti Községi Önkormányzat nem kívánja értékesíteni az önkormányzat tulajdonát képező Erdőhorváti 195 hrsz-ú és az Erdőhorváti 021/4 hrsz-ú ingatlanokat, és Haluska Istvántól beérkező kérésre az Erdőhorváti 195 hrsz-ú ingatlanon szolgalmi jogot alapítanak közművezeték kiépítésére.

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete - a **jelenlévő 3 képviselőből - 3 igen szavazattal – egyhangúlag** - a következő határozatot hozta

ERDŐHORVÁTI KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ TESTÜLETÉNEK 43/2025. (VI.26.) határozata

Haluska István vételi ajánlatáról

Erdőhorváti Községi Önkormányzat Képviselő-testülete Haluska István 3937 Komlóska, Kisposta köz 1. szám alatti lakos vételi ajánlatát megtárgyalta, és úgy döntött, hogy

- nem kívánja értékesíteni az Erdőhorváti 021/4 hrsz-ú kivett szeméttelap művelési ágú és az Erdőhorváti 195 hrsz-ú kivett beépítetlen terület művelési ágú az ingatlanokat,
- Haluska István tulajdonát képező Erdőhorváti 025/10 hrsz-ú ingatlan közművesítéséhez az Erdőhorváti 195 hrsz-ú ingatlanon közmű átvezetési szolgalmi jogot alapítanak.

Felelős: polgármester

Határidők: azonnal

Tóth László polgármester tájékoztatta a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a megérkezett a szociális tűzifa támogatói okirata, melyben 73 m³ tűzifa biztosítására nyertek támogatást. Szeptemberben megkapják a támogatási összeget.

Elmondta, hogy Bálint-Tóth Szilvia volt pedagógiai asszisztens ügyében, hogy egy évvel ezelőtti rossz – az önkormányzat szempontjából kifejezetten előnytelen - döntés miatt sajnos elég nagy összeget kell kifizetni a felmentés kapcsán, több mint 4 millió forintot.

dr. Vitányi Eszter jegyző röviden ismertette az ügyet.

Tóth László polgármester elmondta, hogy a Versenyképes Járások Pályázatba szerették volna valamennyi belterületi út melletti árkot kialakítani vagy felújítani, de tájékoztatták, hogy a támogatási összeg szinte csak engedélyekre lett volna elég, ezért módosították az igényt, és azon árkok maradtak amelyek nem engedély kötelesek. Római Katolikus templomtól a református templomig terjedő területről van szó. A Magyar Falu Programban szeretett volna pályázni, a régi hivatal épületének felújítására vagy egy urnafalat építeni a temetőben, de erre nem adnak támogatást, ezért még egyeztet, hogy mire lehetne pályázni.

Orosz Máté képviselő kérdezte, hogy a ravatalozó korszerűsítésére nem lehetne pályázni?

Tóth László polgármester elmondta, hogy a Magyar Falu Programban azt lehet, de az óvodai játszótérre is bele lehetne tenni. A héten lesz arról is döntés, hogy megnyerték e az óvodai játszótérre, a Fraisa Hungaria Kft-hez beadott pályázatot.

Orosz Máté képviselő érdeklődött a Polgárőrség megalakulásáról?

Tóth László polgármester elmondta, hogy a bejegyzéshez szükség van egy ügyvédre, akinek a költségét még nem tudják finanszírozni, addig még nem rendeződik az anyagi helyzete az önkormányzatnak.

Tóth László polgármester továbbá tájékoztatta a testületet, hogy megtörtént a támogatás elszámolása a Fémalk Zrt. felé.

Orosz Máté képviselő kérdezte, hogy lesz e valamilyen rendezvény a településen még a nyár folyamán?

Tóth László polgármester elmondta, hogy egyeztetett a Sportegyesülettel és az érme átadást egy családi nap keretein belül lehetne megszervezni. Közös főzést tervezet, ugrálóvárat a gyerekeknek. Jótékonysági bált is szeretne szervezni, a befolyt összegből a ravatalozó tisztító festését, függönyök, karnisok vásárlását illetve a konyha tisztító festését valósítanák meg.

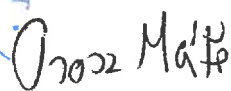
Juhász Renáta alpolgármester elmondta, hogy csatlakoztak a Déryné programhoz, amelyben kulturális előadásokra lehet pályázni. Ingyenes színházi előadásokat hoznak el a településre.

Tóth László polgármester kérdezte, hogy van-e valakinek egyéb kérdése, hozzászólása a napirendi pont keretén belül.

Kérdés, hozzászólás: nem volt.

Tóth László polgármester megköszönte a testület munkáját, az ülést 17 óra 20 perckor bezárta.


Tóth László
polgármester



Orosz Máté
jegyzőkönyv hitelesítő

K.m.f.


dr. Vitányi Eszter
jegyző